

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định hoạt động Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 276/NĐ ngày 11/10/1951 của Bộ Quốc gia Giáo dục về việc thành lập Trường Sư phạm Cao cấp (nay là Trường Đại học Sư phạm Hà Nội);

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị Quyết số 71-NQ/TW ngày 22 tháng 8 năm 2025, của bộ chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số số 93/2025/QH15, ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14, ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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 Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022, quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 15/2024/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 11 năm 2024, quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT, ngày 17 tháng 09 năm 2021, quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Kế hoạch Chiến lược phát triển của Trường 2025-2030 được thông qua tại Nghị quyết số 68/NQ-HĐT của Hội đồng Trường ĐHSP Hà Nội ban hành ngày 01/10/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quyết định 432/QĐ-ĐHSPHN ban hành ngày 02 tháng 02 năm 2021.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch Tài chính, Tổ chức Cán bộ, Hành chính Đối ngoại, Đào tạo, Sau đại học, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KH&CN.



PGS.TS. Nguyễn Đức Sơn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

QUY ĐỊNH

Hoạt động Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo

**Ban hành kèm theo Quyết định số: 5211/QĐ-ĐHSPHN,
ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Sư phạm Hà Nội**

Hà Nội, 2025

MỤC LỤC

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
Điều 3. Vị trí, vai trò của hoạt động KH, CN&ĐMST.....	4
Điều 4. Mục tiêu của hoạt động KH, CN&ĐMST	5
Điều 5. Nội dung hoạt động KH, CN&ĐMST	5
Điều 6. Tài chính cho hoạt động KH, CN&ĐMST	6
Điều 7. Nội dung quản lí, tổ chức hoạt động KH, CN&ĐMST	6
Điều 8. Căn cứ xây dựng Quy định hoạt động KH, CN&ĐMST.....	7
Chương II: QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO	7
Điều 9. Trường Đại học Sư phạm Hà Nội	7
Điều 10. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng trong quản lí hoạt động KH, CN&ĐMST.....	8
Điều 11. Nhiệm vụ của Phòng KHCN trong quản lí hoạt động KH, CN&ĐMST.....	8
Điều 12. Nhiệm vụ của các tổ chức tư vấn của Trường trong quản lí hoạt động KH, CN&ĐMST	9
Điều 13. Nhiệm vụ của một số đơn vị chức năng trong quản lí hoạt động KH, CN&ĐMST	9
Điều 14. Nhiệm vụ của các Khoa, Bộ môn, Viện, Trung tâm trong quản lí hoạt động KH, CN&ĐMST	11
Điều 15. Nhiệm vụ của các đơn vị khác trong Trường tham gia ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu KH, CN&ĐMST	13
Điều 16. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài, dự án	13
Điều 17. Quỹ Phát triển KH, CN&ĐMST của Trường	15
Chương III: TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO	15
Điều 18. Định hướng phát triển KH, CN&ĐMST.....	15
Điều 19. Xây dựng kế hoạch KH, CN&ĐMST	16
Điều 20. Xây dựng, phê duyệt nhiệm vụ KH, CN&ĐMST	16
Điều 21. Tổ chức thực hiện đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (gọi chung là đề tài KH, CN&ĐMST)	18
Điều 22. Tổ chức thực hiện seminar, hội thảo khoa học các cấp	19
Điều 23. Quản lí, sử dụng tài chính, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST	19
Điều 24. Quản lí hợp đồng KH, CN&ĐMST	20
Điều 25. Quản lí hồ sơ, sản phẩm của nhiệm vụ KH, CN&ĐMST.....	20

Điều 26. Sở hữu trí tuệ, phát triển, khai thác và chuyển giao kết quả KH, CN&ĐMST	20
Điều 27. Xây dựng các nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh.....	20
Điều 28. Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu KH, CN&ĐMST	21
Chương IV: HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN ..	21
Điều 29. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên	21
Điều 30. Quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên trong hoạt động nghiên cứu khoa học	22
Chương V: NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC	23
Điều 31. Các hoạt động nghiên cứu khoa học của người học	23
Điều 32. Quyền của người học tham gia nghiên cứu KH, CN&ĐMST	24
Điều 33. Tổ chức hoạt động nghiên cứu KH, CN&ĐMST của sinh viên	24
Điều 34. Tổ chức các hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học khác.....	25
Điều 35. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên sau đại học	25
Chương VI: KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM	26
Điều 36. Hỗ trợ đăng bài báo khoa học trên tạp chí quốc tế	26
Điều 37. Giải thưởng Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.....	26
Điều 38. Khen thưởng đối với cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ khoa học và công nghệ.....	26
Điều 39. Khen thưởng đối với sinh viên và giảng viên trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên	27
Điều 40. Xử lý vi phạm đối với việc thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ	27
Chương VII: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	28
Điều 41. Hiệu lực thi hành.....	28
Điều 42. Điều chỉnh thực hiện	28
Điều 43. Bổ sung, sửa đổi Quy định.....	28
PHỤ LỤC 1: DANH MỤC CÁC VĂN BẢN ÁP DỤNG	29
PHỤ LỤC 2: QUY ĐỊNH GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	31
PHỤ LỤC 3: QUY TRÌNH TỔ CHỨC SỰ KIỆN KHOA HỌC.....	35
Phụ lục 3.1. Quy trình tổ chức sự kiện khoa học các cấp.....	35
Phụ lục 3.2. Tờ trình về việc tổ chức sự kiện khoa học.....	36
Phụ lục 3.3. Kế hoạch tổ chức sự kiện khoa học	37
Phụ lục 3.4. Báo cáo kết quả tổ chức sự kiện khoa học.....	38
Phụ lục 3.5. Đề án tổ chức sự kiện khoa học quốc tế	39
Phụ lục 3.6. Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.....	40
PHỤ LỤC 4: QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ KH, CN&ĐMST ...	41

QUY ĐỊNH

Hoạt động Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5211/QĐ-ĐHSPHN, ngày 26 tháng 11 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định hoạt động Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo (KH, CN&ĐMST) trong Trường Đại học Sư phạm Hà Nội (Trường ĐHSP Hà Nội), bao gồm: Quy định chung; Quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST; Tổ chức hoạt động KH, CN&ĐMST; Hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của giảng viên; Hoạt động NCKH của người học; Sở hữu trí tuệ (SHTT); Liêm chính học thuật; Khen thưởng và xử lý vi phạm; Điều khoản thi hành.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHSP Hà Nội; các cá nhân là viên chức, nghiên cứu sinh (NCS), học viên cao học (HVCH), sinh viên (SV), học sinh thuộc Trường ĐHSP Hà Nội.

3. Hoạt động KH, CN&ĐMST của các đơn vị, cá nhân quy định tại Khoản 2 điều này được áp dụng theo các quy định của văn bản này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Khoa học* là hệ thống tri thức về bản chất, quy luật tồn tại và phát triển của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy.

2. *Công nghệ* là tập hợp các giải pháp kỹ thuật, quy trình, công cụ, bao gồm cả bí quyết, được tạo ra bởi ứng dụng tri thức khoa học, kinh nghiệm để biến đổi nguồn lực thành sản phẩm.

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

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

a) Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ; phát triển giải pháp xã hội, sản xuất thử nghiệm, ứng dụng, chuyển giao công nghệ; tư vấn, phản biện, chuyển giao tri thức phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng và an ninh;

b) Chuyển hóa kết quả nghiên cứu vào chương trình đào tạo, phát triển đào tạo chất lượng cao, liên ngành, tích hợp nghiên cứu và khởi nghiệp sáng tạo;

c) Phổ biến tri thức, công bố kết quả nghiên cứu, đăng ký bản quyền hoặc bảo hộ, khai thác và phát triển tài sản trí tuệ;

d) Đổi mới sáng tạo dựa trên đổi mới công nghệ, sáng tạo công nghệ, nâng cao hiệu suất công nghệ;

e) Khởi nghiệp sáng tạo;

f) Cung cấp dịch vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; Hợp tác với doanh nghiệp, viện nghiên cứu, địa phương để chuyển giao công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu, thúc đẩy hệ sinh thái đổi mới sáng tạo;

g) Hoạt động sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, sáng tạo tri thức và hoạt động liên quan khác; Ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo, công cụ phân tích dữ liệu trong nghiên cứu, phát triển công nghệ và quản trị đổi mới sáng tạo.

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

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

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

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

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

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

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

12. *Dịch vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là hoạt động phục vụ, hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động khoa học, công nghệ, hoạt động đổi mới sáng tạo, hoạt động khởi nghiệp sáng tạo.

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

14. *Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo* là hoạt động quy định tại khoản 13 Điều này để cung cấp nguồn lực, dịch vụ cho khởi nghiệp sáng tạo.

15. *Tổ chức khoa học và công nghệ* là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật để thực hiện nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ hoặc cung cấp dịch vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

16. *Trung tâm nghiên cứu và phát triển* là tổ chức chuyên thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, được công nhận theo tiêu chí năng lực và kết quả hoạt động.

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

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

19. *Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia* là hệ thống số hóa phục vụ quản lý nhà nước, theo dõi tiến độ, đánh giá kết quả và hiệu quả triển khai hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên phạm vi toàn quốc.

20. *Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo* là hạ tầng số phục vụ lưu trữ, chia sẻ, phổ biến, khai thác và sử dụng công khai kết quả hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho tổ chức, cá nhân trong xã hội.

21. *Hệ thống đổi mới sáng tạo* là tổng thể các chủ thể và mối liên kết giữa doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, cơ sở nghiên cứu, tổ chức trung gian, cơ quan nhà nước, cộng đồng và hệ thống thiết chế để thúc đẩy việc tạo ra hoặc cải tiến sản phẩm, dịch vụ, mô hình kinh doanh nhằm nâng cao hiệu suất, giá trị gia tăng, hiệu quả kinh tế - xã hội và chất lượng cuộc sống.

22. *Đề tài/nhiệm vụ* là một hình thức tổ chức NCKH do cá nhân hoặc một nhóm người thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định nhằm giải quyết một vấn đề khoa học cụ thể.

23. Đề tài/nhiệm vụ trọng điểm cấp Trường được các đơn vị đề xuất hoặc Nhà trường đặt hàng nhằm giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế nghiên cứu, giảng dạy tại đơn vị, tại Trường hoặc các vấn đề xã hội đang gặp phải.

24. Dự án KH, CN&ĐMST cấp Trường là những nhiệm vụ KH, CN&ĐMST xuất phát từ kết quả của đề tài nghiên cứu, phát triển thành các sản phẩm cụ thể phục vụ cho Trường, ngành Giáo dục, phát triển kinh tế- xã hội. Dự án có thể do các đơn vị đề xuất hoặc do Trường đặt hàng.

25. Đề tài, nhiệm vụ, dự án không hoàn thành khi:

a) Bị đình chỉ trong quá trình thực hiện theo quyết định của cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt đề tài, nhiệm vụ, dự án do sai phạm hoặc không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ; hoặc

b) Có kết quả được đánh giá nghiệm thu ở mức “Không đạt” tại Hội đồng nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài, dự án và không được cơ quan quản lý có thẩm quyền gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả.

26. NCKH của SV là một trong những hoạt động chính khóa của các SV đang tham gia học tập hệ chính quy tại Trường. Hoạt động này được phát động tổ chức thường xuyên hằng năm ở cấp Khoa, Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo, VIFOTEC và các cuộc thi khác trong nước và quốc tế với nhiều chủ đề về các lĩnh vực KH, CN&ĐMST.

27. Các sản phẩm SHTT do Trường thống nhất quản lý là các sản phẩm được hình thành trên cơ sở sử dụng nguồn kinh phí của Nhà nước hay hợp tác quốc tế được phân bổ thông qua Trường hoặc kinh phí tự có của Trường, sử dụng cơ sở vật chất của Trường.

28. Nhóm nghiên cứu: là tập thể các nhà khoa học xây dựng được hướng nghiên cứu khoa học chung, có mục tiêu, kế hoạch nghiên cứu cho từng giai đoạn.

29. Nhóm nghiên cứu mạnh: là nhóm nghiên cứu gồm các thành viên chủ chốt có kết quả nghiên cứu nổi bật, có mục tiêu nghiên cứu mang tính đột phá trong khoa học công nghệ, đáp ứng một số tiêu chí cụ thể.

30. Tác giả chính của bài báo là tác giả đầu tiên (first author) và liên hệ (corresponding author) ở trong một bài báo hoặc theo ghi chú về vai trò của các tác giả trong một bài báo cụ thể. Mỗi bài báo chỉ được công nhận không quá 02 tác giả chính.

31. Sách chuyên khảo là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành được đơn vị xuất bản ghi rõ trong ấn phẩm.

32. Giáo trình là tài liệu giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng được Nhà trường duyệt, lựa chọn hoặc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

33. Sách tham khảo là công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được các cơ sở giáo dục đại học dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học;

34. Sách hướng dẫn là sách được cơ sở giáo dục đại học sử dụng để hướng dẫn cho người học, hướng dẫn thực tập môn học, thực tập theo giáo trình, thực tập trong bệnh viện, thực tập trong cơ sở sản xuất; từ điển chuyên ngành.

Điều 3. Vị trí, vai trò của hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Hoạt động KH, CN&ĐMST là một trong những nhiệm vụ chính của Trường ĐHSP Hà Nội; có vai trò tiên quyết trong chiến lược phát triển nhân lực, tạo vị thế và

tầm ảnh hưởng của Trường ở trong nước và quốc tế; góp phần thực hiện sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu và giá trị cốt lõi của Trường.

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

3. Là một trong những cơ sở để đánh giá năng lực và lao động của viên chức của Trường.

Điều 4. Mục tiêu của hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới phục vụ trực tiếp hoạt động giáo dục, đào tạo trong Trường và đáp ứng yêu cầu của xã hội.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ, phương thức, giải pháp mới phục vụ hoạt động giáo dục, đào tạo và các lĩnh vực hoạt động khác của Trường, của ngành Giáo dục và phục vụ kinh tế - xã hội.

3. Hình thành và nâng cao năng lực NCKH, đào tạo và hợp tác quốc tế của các đối tượng nêu tại điều 1 quy định này.

4. Nâng cao chất lượng đào tạo các bậc trong Trường, đặc biệt là đào tạo sau đại học (SĐH); góp phần đổi mới chương trình đào tạo và phương pháp giảng dạy, đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục đại học và phổ thông trong thời kì hội nhập.

Điều 5. Nội dung hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Xây dựng định hướng phát triển KH, CN&ĐMST cho từng giai đoạn, kế hoạch KH, CN&ĐMST hằng năm và giai đoạn, xây dựng chương trình, đề tài, dự án KH, CN&ĐMST mang tính chiến lược, đón đầu theo các chính sách của Đảng, Nhà nước, Bộ, ngành.

2. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai, tổ chức thực hiện và quản lý các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu. Phê duyệt, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH, CN&ĐMST cấp cơ sở.

3. Tư vấn khoa học, đặc biệt là lĩnh vực khoa học giáo dục.

4. Đề xuất xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm liên ngành và chuyên ngành.

5. Ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH và phát triển công nghệ thành sản phẩm giáo dục nhằm phát triển giáo dục và đào tạo ở phổ thông và đại học; sản phẩm công nghệ phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

6. Viết báo cáo, bài báo khoa học công bố trên hội thảo, hội nghị, tạp chí khoa học chuyên ngành; biên soạn tài liệu, giáo trình, sách tham khảo đại học và phổ thông, sách chuyên khảo, sách giáo khoa phổ thông, sách phổ biến và hỗ trợ kiến thức, từ điển; dịch thuật và hiệu đính tài liệu khoa học; công bố các sáng tác và tác phẩm của ngành âm nhạc-mỹ thuật tại triển lãm, dự án nghệ thuật.

7. Tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học, tham gia hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước.

8. Hợp tác, liên kết hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo với các đơn vị trong và ngoài nước.

9. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền SHTT, bản quyền và chuyển giao quyền SHTT theo quy định hiện hành.

10. Thực hiện việc kết hợp NCKH thông qua các đề tài, dự án với đào tạo đại học và SDH.

11. Xây dựng và quản lí hệ thống thông tin KH, CN&ĐMST của Trường.

12. Xây dựng và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ môi trường, vệ sinh, an toàn thực phẩm, bảo hộ lao động, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng sản phẩm...

13. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp của Trường để thực hiện các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST, doanh nghiệp KH, CN&ĐMST để gắn kết Trường với cơ sở sản xuất, kinh doanh phù hợp với quy định của pháp luật.

14. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của Trường và cán bộ trong hoạt động KH, CN&ĐMST; giữ bí mật KH, CN&ĐMST theo quy định của pháp luật.

15. Tổ chức thực hiện hoạt động KH, CN&ĐMST cho SV, HVCH và NCS; gắn NCKH với đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

Điều 6. Tài chính cho hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Nguồn kinh phí cho hoạt động KH, CN&ĐMST

a) Kinh phí thường xuyên nguồn sự nghiệp khoa học công nghệ của nhà nước cấp cho Trường; Kinh phí KH, CN&ĐMST của các bộ/ ngành và tương đương;

b) Quỹ phát triển Khoa học và công nghệ các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố, trường đại học, doanh nghiệp);

c) Thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, sản xuất kinh doanh với các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước;

d) Tài trợ, viện trợ của các tổ chức cá nhân trong và ngoài Trường;

đ) Trích từ các nguồn thu hợp pháp của Trường;

e) Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Chi cho hoạt động KH, CN&ĐMST từ ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác được áp dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Nội dung quản lí, tổ chức hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Ban hành và tổ chức thực hiện quy định về hoạt động KH, CN&ĐMST của Trường theo các văn bản pháp quy của Nhà nước như Nghị quyết Trung ương, Luật, Nghị Định, Quyết định, Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ, ngành liên quan về hoạt động KH, CN&ĐMST.

2. Xây dựng định hướng phát triển KH, CN&ĐMST của Trường cho từng giai đoạn. Xây dựng kế hoạch KH, CN&ĐMST hằng năm và giai đoạn.

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

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

5. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KH, CN&ĐMST; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

6. Khen thưởng, vinh danh và đề xuất khen thưởng, giải thưởng, vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, HS, SV, HVCH và NCS có kết quả hoạt động KH, CN&ĐMST xuất sắc.

7. Định kì kiểm tra, tổng kết, đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động KH, CN&ĐMST của Trường; xét khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST và xử lý vi phạm theo quy định hiện hành.

8. Thực hiện chế độ báo cáo định kì hằng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về kết quả hoạt động KH, CN&ĐMST của Trường với cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 8. Căn cứ xây dựng Quy định hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Nội dung Quy định hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường được xây dựng căn cứ vào các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước, chi tiết tại Phụ lục 1.

2. Hệ thống các văn bản pháp quy tại phụ lục này sẽ được bổ sung cập nhật mỗi khi Nhà nước có sự thay đổi để làm cơ sở pháp lý cho việc hàng năm rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy định hoạt động KH, CN và ĐMST của Trường.

Chương II

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

Điều 9. Trường Đại học Sư phạm Hà Nội

Trường tổ chức triển khai và tạo điều kiện để các tập thể, cá nhân thực hiện các hoạt động KH, CN&ĐMST theo quy định hiện hành của Nhà nước, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Nhiệm vụ của Hiệu trưởng trong quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Chỉ đạo và phê duyệt các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của Trường hoặc uỷ quyền/giao cho một phó hiệu trưởng quản lý và tổ chức, phê duyệt các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của Trường.
2. Ban hành các quy định về hoạt động KH, CN&ĐMST.
3. Phê duyệt, kiểm tra, giám sát việc tổ chức các hoạt động KH, CN&ĐMST của các đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST trong Trường.

Điều 11. Nhiệm vụ của Phòng KHCN trong quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Phối hợp với các đơn vị trong Trường và các Hội đồng tư vấn khoa học liên ngành, tổ chức xây dựng và đề xuất với Hiệu trưởng để phê duyệt chiến lược phát triển KH, CN&ĐMST; phối hợp với các đơn vị, các nhà khoa học để hiện thực hoá các chiến lược phát triển KH, CN&ĐMST.
2. Xây dựng kế hoạch thực hiện các hoạt động KH, CN&ĐMST hàng năm và giai đoạn.
3. Tổ chức, quản lý thực hiện hoạt động KH, CN&ĐMST của các đơn vị và của cán bộ, viên chức trong toàn Trường.
4. Tổ chức, quản lý thực hiện các hoạt động KH, CN&ĐMST của HS, SV, HVCH, NCS (phối hợp với Đoàn Thanh niên và các đơn vị trong Trường).
5. Tổ chức, quản lý thực hiện hoạt động SHTT của Trường.
6. Tổ chức thực hiện công tác khen thưởng KH, CN&ĐMST trong Trường.
7. Quản lý thông tin KH, CN&ĐMST và báo cáo kết quả hoạt động KH, CN&ĐMST của Trường.
8. Phối hợp với các phòng ban chức năng thực hiện quản lý các hoạt động KH, CN&ĐMST.
9. Làm đầu mối liên hệ về hoạt động KH, CN&ĐMST giữa Trường với các cơ quan, doanh nghiệp của trung ương và địa phương.
10. Đề xuất cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH, CN&ĐMST tham dự các hoạt động khen thưởng KH, CN&ĐMST
11. Quản lý và phát triển Tạp chí Khoa học của Trường:
 - a) Tổ chức thẩm định, công bố các công trình NCKH trên Tạp chí Khoa học của Trường;
 - b) Tổ chức liên kết với các tạp chí quốc tế thẩm định và công bố các công trình khoa học của Trường;

c) Hỗ trợ việc thẩm định, công bố các công trình khoa học của tổ chức, cá nhân trong các nhiệm vụ NCKH của Trường: hội nghị, hội thảo, chương trình, đề tài khoa học các cấp;

12. Thu thập và công bố các thông tin về hoạt động KH, CN&ĐMST trên các phương tiện truyền thông đại chúng.

Điều 12. Nhiệm vụ của các tổ chức tư vấn của Trường trong quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHSP Hà Nội

Tư vấn cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển KH, CN&ĐMST, kế hoạch hoạt động KH, CN&ĐMST, đặt hàng nhiệm vụ KH, CN&ĐMST; xây dựng và sửa đổi các quy định về hoạt động KH, CN&ĐMST; đánh giá công tác quản lý và thực hiện hoạt động KH, CN&ĐMST của các đơn vị trong Trường.

2. Các hội đồng tư vấn khoa học (HĐTVKH)

a) Tư vấn cho Hiệu trưởng về định hướng chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của Trường;

b) Đề xuất và chủ trì xây dựng các chương trình KH, CN&ĐMST liên ngành trong phạm vi chuyên môn của Hội đồng;

c) Theo dõi tình hình phát triển, cập nhật thông tin về lĩnh vực khoa học giáo dục và lĩnh vực khoa học khác thuộc phạm vi chuyên môn của Hội đồng;

d) Xác định các hướng mũi nhọn ưu tiên trong NCKH giáo dục và khoa học khác của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Tham gia đánh giá tình hình hoạt động và chất lượng KH, CN&ĐMST của các đơn vị thuộc và trực thuộc và của Trường;

e) Tham gia và đề xuất các phương án cụ thể liên quan đến sự phát triển KH, CN&ĐMST của Trường như: Xây dựng các nhóm nghiên cứu mạnh, các dự án các phòng thí nghiệm đầu tư tập trung, đề xuất các đề tài cụ thể nhằm triển khai các chương trình lớn theo định hướng của Trường;

Điều 13. Nhiệm vụ của một số đơn vị chức năng trong quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Phòng Kế hoạch Tài chính

a) Quản lý kinh phí KH, CN&ĐMST, và phối hợp huy động nguồn kinh phí đầu tư phát triển KH, CN&ĐMST, tư vấn nguồn kinh phí cho Hiệu trưởng đầu tư nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của Trường;

b) Cập nhật các quy định về tài chính trong hoạt động KH, CN&ĐMST; Hướng dẫn, tập huấn các đơn vị, cá nhân lập dự toán và sử dụng kinh phí cho các hoạt động KH, CN&ĐMST;

c) Tổ chức tạm ứng và hỗ trợ cho đơn vị, cá nhân thanh, quyết toán kinh phí cấp cho hoạt động KH, CN&ĐMST theo đúng quy định.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ

a) Quản lý đội ngũ cán bộ khoa học theo quy định; Hằng năm, phối hợp với Phòng KH-CN báo cáo Hiệu trưởng tình hình nhân lực khoa học, đề xuất bổ sung, bồi dưỡng nhân lực khoa học của Trường; Phối hợp đề xuất chính sách khuyến khích các tổ chức KH, CN&ĐMST, nhóm nghiên cứu của Trường trong việc tìm kiếm, đào tạo nhân lực, và tự trả lương cho người nghiên cứu; Hướng dẫn người nghiên cứu kí hợp đồng với Trường theo quy định hiện hành;

b) Phối hợp với Phòng KH-CN và các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng phương án thành lập, giải thể và quản lý các tổ chức KH, CN&ĐMST của Trường;

c) Phối hợp đánh giá thực hiện giờ NCKH của giảng viên, nghiên cứu viên theo quy định hiện hành.

d) Làm quyết định khen thưởng các giảng viên có thành tích xuất sắc trong công tác SV NCKH.

3. Phòng Hành chính đối ngoại

a) Phối hợp làm thủ tục cho các hoạt động hợp tác quốc tế về KH, CN&ĐMST;

b) Hỗ trợ các đơn vị, cá nhân của Trường trong việc tìm kiếm và tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế về KH, CN&ĐMST;

c) Phối hợp tổ chức, quản lý người nước ngoài trong các hoạt động hợp tác quốc tế về KH, CN&ĐMST.

4. Phòng Đào tạo

a) Phối hợp với Phòng KH-CN và các đơn vị liên quan tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của SV.

b) Đề xuất và đưa ra đặt hàng nhiệm vụ nghiên cứu, khai thác sản phẩm nghiên cứu phục vụ đổi mới giảng dạy trong Nhà trường.

c) Hướng dẫn các đơn vị định mức và hình thức khuyến khích SV NCKH theo quy định hiện hành (cộng điểm, khen thưởng, ưu tiên xét tuyển cao học...).

5. Trung tâm Công nghệ Thông tin

a) Quản lý, lưu trữ thông tin khoa học và công nghệ của Giảng viên trên phần mềm.

b) Phối hợp với Phòng KH-CN trong việc tính giờ NCKH hàng năm cho giảng viên.

c) Phối hợp đăng tải thông tin KH, CN&ĐMST do Phòng KH-CN cung cấp trên các kênh truyền thông của Trường.

6. Trung tâm Thông tin Thư viện

a) Quản lý, bổ sung và cung cấp thông tin, tư liệu KH, CN&ĐMST trong và ngoài nước thuộc các lĩnh vực KH&CN của Trường;

b) Thu thập và bảo quản các sách, tạp chí, băng, đĩa, tài liệu lưu trữ, đề tài, luận án, luận văn đã bảo vệ và các ấn phẩm của Trường;

c) Phát triển thư viện điện tử, có tài khoản tra cứu thông tin KH, CN&ĐMST quốc tế.

6. Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên và Đoàn Thanh niên

a) Phối hợp với Phòng KHCN phổ biến thông tin về hoạt động SV NCKH và phát huy vai trò của SV trong các hoạt động KH, CN&ĐMST của Trường;

b) Tổ chức hoạt động khởi nghiệp sáng tạo của HS, SV;

c) Phối hợp với Phòng KHCN tổ chức Hội nghị NCKH của SV, tổng kết hoạt động SV NCKH, và khen thưởng KH, CN&ĐMST các cấp dành cho SV, và cán bộ hướng dẫn.

Điều 14. Nhiệm vụ của các Khoa, Bộ môn, Viện, Trung tâm trong quản lý hoạt động KH, CN&ĐMST

1. Các khoa

a) Xây dựng định hướng phát triển khoa học công nghệ; kế hoạch KH, CN&ĐMST hằng năm và giai đoạn;

b) Xây dựng biện pháp thúc đẩy và khuyến khích cán bộ giảng viên trong đơn vị tham gia NCKH; Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế về KH, CN&ĐMST; chủ động hợp tác khai thác các dự án hợp tác trong nước và quốc tế về NCKH; gắn NCKH với đào tạo và thực tiễn;

c) Tổ chức xây dựng và giám sát thực hiện kế hoạch hoạt động KH, CN&ĐMST, nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của toàn khoa;

d) Tổ chức các buổi hội nghị, hội thảo khoa học và trao đổi học thuật cấp khoa (mỗi năm tổ chức ít nhất 01 sự kiện khoa học toàn khoa; 03 năm tổ chức/đồng tổ chức ít nhất 01 Hội thảo quốc gia; 05 năm tổ chức/đồng tổ chức 01 hội thảo quốc tế liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của đơn vị);

đ) Đôn đốc, kiểm tra tiến độ triển khai các hoạt động NCKH của NCS, HVCH và SV;

e) Đảm bảo hội đồng khoa học và đào tạo của các khoa thực hiện đầy đủ các chức năng nhiệm vụ được Hiệu trưởng quy định;

g) Xây dựng kế hoạch và chiến lược nghiên cứu phát triển học liệu. Chủ động khai thác sản phẩm NCKH để liên tục cập nhật, đổi mới đào tạo phổ thông, đại học và sau đại học;

h) Chủ động tìm kiếm nguồn đầu tư cho hoạt động KH, CN&ĐMST và chuyển giao sản phẩm của đơn vị cho ngành giáo dục và đơn vị sản xuất;

i) Xây dựng và phát triển nhóm nghiên cứu mạnh, liên ngành;

k) Thống kê đánh giá kết quả hoạt động KH, CN&ĐMST của toàn khoa theo năm và giai đoạn. Thực hiện chế độ xây dựng kế hoạch, báo cáo định kì và đột xuất theo yêu cầu của Trường;

l) Đề cử cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH tham dự các hoạt động khen thưởng KH, CN&ĐMST.

m) Quản lí cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ hoạt động KH, CN&ĐMST của Khoa
2. Bộ môn và đơn vị thuộc khoa (gọi chung là bộ môn)

Bộ môn là đơn vị hạt nhân trong hoạt động KH, CN&ĐMST của Trường có nhiệm vụ:

a) Xây dựng định hướng phát triển hướng nghiên cứu chuyên sâu của bộ môn; xây dựng kế hoạch KH, CN&ĐMST hằng năm và giai đoạn, đề xuất chương trình, nhiệm vụ, dự án NCKH, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu và các hoạt động KH, CN&ĐMST với Khoa, Trường;

b) Chủ động xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ khoa học của bộ môn; bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ chuyên môn;

c) Tổ chức các hoạt động KH, CN&ĐMST của bộ môn; Tổ chức sinh hoạt khoa học (báo cáo chuyên đề, trao đổi học thuật,...) của bộ môn ít nhất 1 tháng/ lần;

đ) Chủ động mở rộng hợp tác khoa học với các tổ chức KH, CN&ĐMST trong và ngoài nước. Tìm kiếm nguồn đầu tư nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

e) Tạo điều kiện cho cán bộ giảng viên hoàn thành nhiệm vụ KH, CN&ĐMST hằng năm;

g) Tạo điều kiện cho SV, HVCH và đặc biệt là NCS tham gia tích cực vào các hoạt động KH, CN&ĐMST của bộ môn; phát triển nhóm nghiên cứu có sự tham gia của người học; xây dựng và triển khai nhiệm vụ NCKH gắn kết với đào tạo thạc sĩ và nghiên cứu sinh;

h) Chủ động theo dõi và cập nhật tình hình phát triển KH, CN&ĐMST của chuyên ngành;

i) Thống kê đánh giá, báo cáo kết quả hoạt động KH, CN&ĐMST của bộ môn và cán bộ giảng viên định kì và đột xuất theo yêu cầu của Khoa và Trường.

3. Trung tâm nghiên cứu KH, CN&ĐMST thuộc và trực thuộc Trường

Các tổ chức nghiên cứu và phát triển KH, CN&ĐMST này được thành lập và hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ, có nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng định hướng phát triển khoa học công nghệ; kế hoạch KH, CN&ĐMST hằng năm và giai đoạn;

b) Triển khai các hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ;

c) Chuyển giao kết quả NCKH phục vụ đào tạo;

d) Triển khai các hoạt động có liên quan đến chuyển giao công nghệ, quản lý các dịch vụ về thông tin, tư vấn cho các đơn vị thực hiện;

đ) Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, gắn hoạt động KH, CN&ĐMST với đào tạo và thực tế sản xuất, kinh doanh.

4. Các Viện Nghiên cứu trực thuộc Trường

Hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ được phê duyệt.

Điều 15. Nhiệm vụ của các đơn vị khác trong Trường tham gia ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu KH, CN&ĐMST

Các đơn vị tham gia ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH được nêu tại điều này: Phòng Đào tạo, Phòng Sau đại học, Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng thường xuyên, Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển Nghiệp vụ Sư phạm, Trung tâm Khảo thí và Đánh giá chất lượng giáo dục, Trung tâm Phát triển giáo dục và Công nghệ số, Trung tâm Thông tin thư viện, Nhà xuất bản Đại học Sư phạm, Viện Giáo dục và Đào tạo quốc tế, các trường mầm non, phổ thông trực thuộc Trường có nhiệm vụ.

1. Phối hợp với Phòng KHCN đặt hàng nhiệm vụ nghiên cứu (như: chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, chương trình bồi dưỡng, tài liệu, giáo trình,...), khai thác sản phẩm nghiên cứu phục vụ đổi mới giáo dục và đào tạo.

2. Thực hiện các dịch vụ KH, CN&ĐMST gắn với chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của Trường nhằm đưa nhanh kết quả nghiên cứu vào sản xuất và đời sống, góp phần gắn Trường với giáo dục phổ thông và xã hội, nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực, góp phần phát triển thị trường giáo dục;

3. Phát triển học liệu và các ấn phẩm giáo dục phục vụ ngành giáo dục, gắn NCKH của Trường với giáo dục và đào tạo và thực tiễn.

Điều 16. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài, dự án

1. Tiêu chuẩn

a) Tất cả các viên chức, HV SDH, NCS thuộc Trường có trình độ từ cử nhân trở lên trở lên đều có quyền đăng ký làm chủ nhiệm đề tài, dự án, nhiệm vụ KH, CN&ĐMST, nếu tại thời điểm tuyển chọn (hoặc được giao trực tiếp) không vi phạm các điều 8 của Luật Khoa học Công nghệ, không là chủ nhiệm của đề tài hoặc nhiệm vụ KHCN (cùng cấp) bị chậm muợn hoặc bị thanh lý trong thời gian 1-3 năm, hoặc đang bị xử lý theo Điều 40 của Quy định này.

b) Đề tài, dự án có hỗ trợ kinh phí của Trường, chủ nhiệm đề tài phải là cán bộ, viên chức cơ hữu của Trường;

c) Nghiên cứu sinh được làm chủ nhiệm đề tài, dự án cấp Trường trong trường hợp có những nhiệm vụ KH, CN&ĐMST dành riêng cho người học.

d) Chủ nhiệm đề tài phải đảm bảo tính khách quan, trung thực trong quá trình nghiên cứu, báo cáo, phân tích và nhận xét các kết quả nghiên cứu; đảm bảo đạo đức người làm khoa học.

2. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài, dự án

a) Xây dựng đề cương, thuyết minh đề tài, dự án, nhiệm vụ theo đúng quy định và được phê duyệt thực hiện;

b) Ký hợp đồng thực hiện đề tài, dự án, nhiệm vụ KH, CN&ĐMST với Trường thông qua Phòng KHCN;

c) Tổ chức triển khai thực hiện đề tài, dự án, nhiệm vụ theo đúng nội dung và tiến độ đã duyệt trong bản thuyết minh, hợp đồng triển khai thực hiện và quy định hiện hành; phải có văn bản uỷ quyền hợp pháp trong trường hợp cần giao nhiệm vụ cho các cá nhân không thuộc thành viên đề tài.

d) Thực hiện đúng các yêu cầu kiểm tra đề tài của cơ quan chủ trì và cơ quan chủ quản;

đ) Chịu trách nhiệm về các nội dung KH, CN&ĐMST được trình bày trong thuyết minh và các sản phẩm của đề tài;

e) Thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí đề tài theo đúng quy định hiện hành. Tài sản cố định được mua sắm bằng hiện vật từ kinh phí của đề tài hoặc nguồn hỗ trợ khác, sau khi đề tài kết thúc được chuyển giao sử dụng và quản lý trong hệ thống tài sản cố định của Trường;

g) Công bố thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài sau khi nghiệm thu, bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo hệ thống thông tin KH, CN&ĐMST của Trường.

3. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

a) Đề nghị trường đơn vị và Trường tạo điều kiện về thời gian, thiết bị, phòng thí nghiệm, nhà xưởng, cơ sở thực hành, thực nghiệm, điều tra khảo sát để thực hiện các công việc, nội dung thuộc đề tài;

b) Trực tiếp mời các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng cá nhân với các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia nghiên cứu một số nội dung của đề tài;

c) Đề nghị Trường cấp đủ kinh phí ghi trong hợp đồng theo đúng tiến độ. Yêu cầu Trường làm thủ tục và tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài khi đã nộp cho Phòng KHCN đầy đủ hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài theo đúng quy định;

d) Có quyền tác giả đối với sản phẩm khoa học của đề tài. Bản quyền các sản phẩm của đề tài có sử dụng ngân sách nhà nước sau khi đã nghiệm thu thuộc cơ quan chủ trì và cơ quan chủ quản theo các quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Chuyển giao Công nghệ, Luật Sở hữu trí tuệ.

Điều 17. Quỹ Phát triển KH, CN&ĐMST của Trường

1. Thành lập Quỹ Phát triển KH, CN&ĐMST của Trường ĐHSP Hà Nội.
2. Mục đích thành lập Quỹ: Huy động nguồn tài chính hỗ trợ phát triển hoạt động KH, CN&ĐMST của Trường theo hướng dẫn của các văn bản pháp quy về hoạt động KH, CN&ĐMST hiện hành.
3. Hoạt động và nhiệm vụ của Quỹ theo Quy định quản lý Quỹ do Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở các văn bản pháp quy về hoạt động KH, CN&ĐMST hiện hành.

Chương III

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

Điều 18. Định hướng phát triển KH, CN&ĐMST

1. Tập trung xây dựng các hướng nghiên cứu mạnh đặc biệt các hướng mũi nhọn có tính đa lĩnh vực, liên ngành, liên trường trong nước và quốc tế ở tất cả các lĩnh vực: khoa học tự nhiên, công nghệ, khoa học xã hội - nhân văn, khoa học giáo dục. Phối hợp nghiên cứu cơ bản và nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu triển khai. Phát triển nghiên cứu liên ngành giữa các ngành khoa học với khoa học giáo dục. Chú ý đến đặc thù của các nhóm ngành khoa học để định hướng và đầu tư phát triển phù hợp.
2. Tập trung các chương trình nghiên cứu dài hạn theo mục tiêu chung của Trường, gắn NCKH với đào tạo, hình thành nên bản sắc của Trường ĐHSP Hà Nội.
3. Xây dựng cây đề tài trong NCKH, tạo cơ chế đặt hàng đối với đề tài KH, CN&ĐMST. Đầu tư cho hoạt động KH, CN&ĐMST đảm bảo tính hiệu quả, tránh dàn trải và cào bằng. Lựa chọn phát triển các lĩnh vực cốt lõi: phát triển chương trình, kiểm định chất lượng giáo dục,...
4. Xây dựng chiến lược phát triển khoa học giáo dục và tiến hành đặt hàng các nhiệm vụ nghiên cứu theo yêu cầu thực tiễn của Trường để tạo cơ hội tiếp cận thực hiện các nhiệm vụ khoa học giáo dục của Bộ, Nhà nước.
5. Có chính sách thu hút nguồn lực phát triển KH, CN&ĐMST, không chỉ lệ thuộc vào các nguồn kinh phí thường xuyên trong ngân sách Nhà nước mà phải mở rộng quan hệ với các ngành, các đơn vị ngoài Trường (liên Bộ, liên trường, liên ngành, các Sở và các doanh nghiệp) để tăng cường được nguồn đầu tư KH, CN&ĐMST, chuyển giao và ứng dụng hiệu quả các kết quả nghiên cứu của Trường tới các địa chỉ sử dụng: đặc biệt là các trường phổ thông, cơ sở dạy nghề, các sở giáo dục và đào tạo, các doanh nghiệp, các đơn vị sản xuất, nhà xuất bản.

Điều 19. Xây dựng kế hoạch KH, CN&ĐMST

1. Căn cứ vào định hướng phát triển KH, CN&ĐMST, Trường và các đơn vị xây dựng kế hoạch KH, CN&ĐMST hằng năm và giai đoạn theo hướng dẫn của Nhà nước, Bộ, ngành và Trường.

2. Các tổ chức KH, CN&ĐMST trực thuộc Trường xây dựng kế hoạch KH, CN&ĐMST của đơn vị theo định hướng phát triển KH, CN&ĐMST của đơn vị và theo hướng dẫn của Trường.

3. Các HĐTVKH xây dựng chương trình và nhiệm vụ KH, CN&ĐMST của Trường, tư vấn cho các đơn vị xây dựng các đề xuất chương trình, nhiệm vụ nghiên cứu của đơn vị.

4. Căn cứ vào chương trình, nhiệm vụ KH, CN&ĐMST đã xây dựng, Trường và các đơn vị có kế hoạch đặt hàng hoặc đề xuất, đấu thầu các nhiệm vụ cấp Bộ, ngành, cấp Nhà nước.

Điều 20. Xây dựng, phê duyệt nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Xây dựng nhiệm vụ thuộc Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Quốc gia (NAFOSTED)

a) Các đơn vị có chiến lược trong việc chuẩn bị nhóm nghiên cứu và năng lực khoa học để có đủ điều kiện đăng ký và thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản thuộc Quỹ NAFOSTED;

b) Các HĐTVKH tư vấn cho Trường xây dựng và đầu tư nhóm nghiên cứu liên ngành đủ điều kiện đăng ký và nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản thuộc Quỹ NAFOSTED;

c) Cá nhân, nhóm nghiên cứu đủ điều kiện thực hiện đề tài Quỹ NAFOSTED, viết thuyết minh và hồ sơ đề tài theo mẫu hướng dẫn và nộp hồ sơ đăng ký đề tài cho Quỹ NAFOSTED.

2. Xây dựng nhiệm vụ cấp nhà nước, cấp bộ, ngành và tương đương

a) Các đơn vị, cá nhân đề xuất, viết thuyết minh và hồ sơ đăng ký nhiệm vụ cấp nhà nước, cấp bộ, ngành và tương đương hoặc HĐTVKH tư vấn cho Hiệu trưởng giao đề xuất, viết thuyết minh cho cá nhân, nhóm nghiên cứu;

b) Các HĐTVKH xem xét góp ý hoàn thiện đề xuất, thuyết minh;

c) Trường nộp hồ sơ đăng ký nhiệm vụ cho đơn vị chủ quản.

3. Xây dựng chương trình nghiên cứu

a) Khoa, viện, nhà khoa học đề xuất cho Trường chương trình nghiên cứu mang tính chiến lược, dài hạn;

b) Các HĐTVKH định hướng xây dựng chương trình nghiên cứu, tập hợp tổ chuyên gia xây dựng nội dung chương trình nghiên cứu;

c) Các HĐTVKH tư vấn cho Trường đề xuất chương trình nghiên cứu cấp Bộ hoặc tổ chức triển khai nghiên cứu theo chương trình cấp Trường.

4. Xây dựng và phê duyệt hoạt động KH, CN&ĐMST hằng năm của Trường

a) Các đơn vị đề xuất các hoạt động KH, CN&ĐMST, HĐTVKH tư vấn thực hiện các hoạt động KH, CN&ĐMST hằng năm theo hướng dẫn của Trường;

b) Phòng KHCN tổng hợp các hoạt động và đề xuất kế hoạch thực hiện dựa trên tư vấn của các HĐTVKH, trình lãnh đạo Trường phê duyệt thực hiện.

5. Xây dựng và phê duyệt nhiệm vụ NCKH và phát triển công nghệ cấp Trường

a) Nhiệm vụ NCKH và phát triển công nghệ cấp Trường gồm có: đề tài, nhiệm vụ, đề án cấp Trường và Trọng điểm cấp Trường;

b) Xây dựng nhiệm vụ NCKH và phát triển công nghệ cấp Trường

Hằng năm, đơn vị và cá nhân dựa vào định hướng KH, CN&ĐMST của đơn vị và thông báo của Trường viết đề xuất khoa học nhiệm vụ nghiên cứu theo mẫu và gửi về Phòng KHCN theo đúng hướng dẫn;

- Phòng KHCN tư vấn thành lập Hội đồng tư vấn xây dựng, lựa chọn các đề xuất, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hội đồng có từ 5-7 thành viên, gồm đại diện Ban giám hiệu, phòng KHCN và các chuyên gia phù hợp với chuyên môn.

- Danh mục các đề xuất được công khai trên website của nhà trường và mời viết thuyết minh.

- Phòng KHCN tư vấn thành lập Hội đồng xét thuyết minh theo lĩnh vực phù hợp. Hội đồng có từ 5-9 thành viên, gồm đại diện Ban giám hiệu, Phòng KHCN, Phòng KHTC và các chuyên gia;

- HĐTVKH tư vấn cho Trường đặt hàng nghiên cứu cấp Trường.

c) Phê duyệt thực hiện nhiệm vụ NCKH và phát triển công nghệ cấp Trường

Trường thành lập hội đồng tư vấn xét chọn hoặc tư vấn đấu thầu thuyết minh đề tài, nhiệm vụ. Các Hội đồng góp ý thuyết minh và tư vấn cho Hiệu trưởng xét duyệt thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu cấp Trường;

Ưu tiên phê duyệt thực hiện các đề tài có triển vọng, phục vụ trực tiếp công tác đổi mới giáo dục và đào tạo của Trường, ngành; có mục tiêu, phương pháp nghiên cứu, kết quả sản phẩm, địa chỉ ứng dụng rõ ràng; có khả năng nâng cấp thành đề tài cấp Bộ, Nhà nước; chuyển giao kết quả nghiên cứu thành các tài liệu dạy học: Giáo trình, chuyên khảo, sách tham khảo, sách giáo khoa, sách tham khảo ở phổ thông;

Ưu tiên phê duyệt đề tài của nhóm liên ngành, liên đơn vị trong Trường, nhóm nghiên cứu trẻ. Ưu tiên đề tài có chủ nhiệm đề tài tại thời điểm xét duyệt không chủ nhiệm đề tài các cấp;

Trường phê duyệt hỗ trợ kinh phí thực hiện tối đa mỗi cán bộ 2 đề tài cấp Trường (cho mỗi giai đoạn trước và sau tiến sĩ) do cá nhân đề xuất;

Kinh phí thực hiện đề tài cấp Trường có thể là kinh phí của Trường cũng có thể từ các nguồn khác. Trường khuyến khích cán bộ đăng ký thực hiện đề tài cấp Trường

có kinh phí nghiên cứu từ các nguồn khác không phải kinh phí của Trường, Trường xem xét hỗ trợ kinh phí thẩm định phê duyệt và nghiệm thu đề tài;

Đề tài cấp Trường do giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên làm chủ nhiệm, sản phẩm bắt buộc tối thiểu là 01 bài báo khoa học đăng tạp chí chuyên ngành, hoặc hội nghị toàn quốc được tính điểm. Đối với ngành nghệ thuật có thể thay bài báo bằng tác phẩm đạt giải của ngành, tác phẩm công bố trên báo, tạp chí chuyên ngành hoặc triển lãm, dự án nghệ thuật từ cấp Sở hoặc tương đương trở lên. Các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST trực tiếp ứng dụng trong hoạt động của Nhà trường có sản phẩm cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

Thời gian gia hạn cho đề tài cấp Trường tối đa là 6 tháng. Các trường hợp cụ thể khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 21. Tổ chức thực hiện đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (gọi chung là đề tài KH, CN&ĐMST)

1. Đối với đề tài KH, CN&ĐMST cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành và tương đương

Căn cứ vào thuyết minh đã được các cấp phê duyệt thực hiện, Trường thông báo cho đơn vị và các chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện theo tiến độ đã được phê duyệt. Trường tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kì và đột xuất ít nhất 2 lần/năm. Đề tài được quản lí thực hiện theo quy định của Nhà nước, Bộ, ngành và tương đương, quy định của Trường.

2. Đối với đề tài KH, CN&ĐMST cấp Trường

Căn cứ vào thuyết minh được Hiệu trưởng phê duyệt, Trường thông báo cho đơn vị và các chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện theo tiến độ đã được phê duyệt. Trường tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kì và đột xuất ít nhất 1 lần/năm. Đề tài được quản lí thực hiện theo quy định của Trường.

3. Giám sát thực hiện đề tài KH, CN&ĐMST các cấp

a) Khoa, viện, bộ môn, trung tâm (gọi chung là đơn vị quản lí) có trách nhiệm tạo điều kiện nghiên cứu và giám sát thực hiện đề tài. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm định kì báo cáo thực hiện, tổ chức seminar kết quả nghiên cứu ít nhất 1 lần/năm theo yêu cầu của đơn vị quản lí. Sau khi hoàn thành nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài tổ chức seminar kết quả nghiên cứu tại đơn vị quản lí trước khi đề nghị Trường tổ chức nghiệm thu. Đơn vị quản lí có trách nhiệm báo cáo Trường về tình hình thực hiện đề tài;

b) Tùy theo loại đề tài và đặc thù của đề tài, Trường sẽ cử nhà khoa học am hiểu lĩnh vực nghiên cứu của đề tài làm chuyên gia khoa học của đề tài, hỗ trợ, tư vấn thực hiện đề tài;

c) Phòng KH-CN, chuyên gia khoa học của đề tài: Có trách nhiệm tham dự Hội thảo chuyên đề, seminar khoa học của đề tài;

d) Phòng KH-CN và các hội đồng kiểm tra đề tài, HĐTVKH, chuyên gia khoa học của đề tài: Dựa vào báo cáo định kì và kết quả kiểm tra, đánh giá việc triển khai đề

tài, tư vấn cho các đề tài điều chỉnh nội dung, thời gian thực hiện cho phù hợp với thực tế triển khai đề tài.

4. Báo cáo và đánh giá, nghiệm thu đề tài KH, CN&ĐMST

a) Chủ nhiệm và thành viên đề tài có trách nhiệm báo cáo (theo mẫu) và đến báo cáo kết quả thực hiện đề tài theo yêu cầu của Trường và cơ quan chủ quản; thực hiện tổng kết nghiệm thu đề tài theo đúng tiến độ;

b) Trong quá trình triển khai đề tài, chủ nhiệm đề tài và các thành viên cần điều chỉnh các nội dung đã đăng ký ở thuyết minh (thành viên nghiên cứu, mục tiêu, nội dung, kết quả, thời gian thực hiện,...) cho phù hợp với thực tiễn triển khai nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài báo cáo ngay cho Phòng KHCN để được tư vấn và xin thay đổi, bổ sung đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

c) Đề tài không hoàn thành đúng thời hạn, chủ nhiệm đề tài phải có đơn giải trình. Phòng KHCN có trách nhiệm hướng dẫn đề tài làm thủ tục gia hạn;

d) Thủ tục nghiệm thu và tổ chức nghiệm thu đề tài theo đúng quy định của các cấp quản lý đề tài. Trước khi đến hạn nghiệm thu 2 tháng, Phòng KHCN có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn thủ tục nghiệm thu đề tài, thường xuyên nhắc nhở 1 lần/tháng đối với đề tài đến hạn nghiệm thu;

đ) Hàng năm, Phòng KHCN phối hợp với HĐTVKH đánh giá kết quả thực hiện đề tài, tư vấn cho Trường tiếp tục đầu tư các đề tài có kết quả tốt.

Điều 22. Tổ chức thực hiện seminar, hội thảo khoa học các cấp

1. Căn cứ vào Kế hoạch hoạt động hàng năm được phê duyệt của đơn vị, các đơn vị nộp kế hoạch chi tiết về việc tổ chức seminar, hội thảo các cấp về Phòng KHCN.

2. Các đơn vị thực hiện triển khai hoạt động và báo cáo theo quy trình tại Phụ lục 3 của văn bản này.

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài chính, tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

1. Phòng KHCN tổ chức cho các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST hoàn thiện hồ sơ phê duyệt, ký hợp đồng thực hiện đề tài hoặc dự trù triển khai nhiệm vụ; phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính kiểm tra hợp đồng, dự trù kinh phí, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính tổ chức cho các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST tạm ứng kinh phí và hướng dẫn sử dụng, thanh quyết toán kinh phí đề tài KH, CN&ĐMST theo quy định hiện hành.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo đúng quy định hiện hành.

4. Các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST có trách nhiệm đóng góp kinh phí cho hoạt động phát triển KH, CN&ĐMST và quản lý KH, CN&ĐMST của Trường theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 24. Quản lý hợp đồng KH, CN&ĐMST

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

Điều 25. Quản lý hồ sơ, sản phẩm của nhiệm vụ KH, CN&ĐMST

Phòng KHCN có trách nhiệm quản lý hồ sơ phê duyệt, nghiệm thu và sản phẩm của đề tài, nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp do Trường ĐHSP Hà Nội là cơ quan chủ trì, chủ quản. Chủ nhiệm đề tài và nhóm thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST có trách nhiệm nộp 01 bản chính hồ sơ và 01 bộ sản phẩm (quyết định phê duyệt thực hiện, thuyết minh, hợp đồng, báo cáo tổng hợp và các sản phẩm đăng ký theo thuyết minh...) cho Phòng KHCN quản lý.

Điều 26. Sở hữu trí tuệ, phát triển, khai thác và chuyển giao kết quả KH, CN&ĐMST

1. Bản quyền của sản phẩm KH, CN&ĐMST được Nhà nước, Bộ, Trường cấp kinh phí nghiên cứu, sau khi được nghiệm thu được thực hiện theo quy định hiện hành. Mọi hình thức chuyển giao, khai thác vì mục đích kinh tế và thương mại hoá đều phải được sự cho phép của cơ quan chủ trì và cơ quan chủ quản (nếu cần). Đối với các sản phẩm KH, CN&ĐMST sử dụng kinh phí ngoài ngân sách thực hiện theo thỏa thuận giữa Trường ĐHSP Hà Nội và đơn vị, cá nhân chi trả kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Quyền tác giả: Chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia đề tài có quyền tác giả đối với các sản phẩm khoa học của các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST đã được nghiệm thu.

3. Trường có trách nhiệm cùng tác giả của sản phẩm khoa học tìm biện pháp khai khác, sử dụng, chuyển giao, thương mại hoá. Phòng KHCN và các tổ chức khoa học trong Trường được Hiệu trưởng uỷ quyền có trách nhiệm đàm phán, ký kết hợp đồng và thực hiện quá trình chuyển giao.

4. Quy định về phân chia lợi nhuận khi chuyển giao công nghệ theo quy định của Nhà nước và cơ chế khuyến khích của Nhà trường.

Điều 27. Xây dựng các nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh

1. Các cán bộ khoa học từ các đơn vị khác nhau có cùng hướng nghiên cứu có thể đăng kí thành lập nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh. Khuyến khích xây dựng các nhóm liên ngành, liên môn.

2. Trưởng nhóm và các thành viên tham gia nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh phải có uy tín khoa học và đạo đức; đáp ứng các tiêu chuẩn về học hàm, học vị, công bố khoa học, kinh nghiệm nghiên cứu và đào tạo theo quy định của trường.

3. Trường ra quyết định công nhận các nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh dựa trên cơ sở xem xét hồ sơ và kế hoạch hoạt động.

4. Nghĩa vụ và quyền lợi

- Có trách nhiệm tổ chức các hoạt động học thuật hàng tháng; công bố các công trình nghiên cứu trên các tạp chí quốc tế và quốc gia có uy tín; tham gia đấu thầu thực hiện các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH-CN từ cấp Bộ (hoặc tương đương) trở lên.

- Được xem xét hỗ trợ kinh phí để hoạt động thường niên từ nguồn kinh phí KH, CN&ĐMST của Nhà trường.

- Được ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị đã được đầu tư để phục vụ đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.

- Được ưu tiên xem xét hỗ trợ kinh phí đi hội thảo, hội nghị khoa học ở trong và ngoài nước.

Điều 28. Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu KH, CN&ĐMST

1. Hội đồng đạo đức cấp cơ sở có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng xem xét, thẩm định về khía cạnh đạo đức của các nghiên cứu khoa học liên quan đến con người làm cơ sở phê duyệt, triển khai, nghiệm thu và công bố nghiên cứu khoa học.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu cấp cơ sở, phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng đạo đức của tổ chức mình, quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc bổ sung, thay thế thành viên của Hội đồng đạo đức.

3. Hoạt động của Hội đồng đạo đức tuân thủ theo Quy chế đã được phê duyệt của Nhà trường.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 29. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên

Hoạt động NCKH là một trong những nhiệm vụ bắt buộc của giảng viên, là một tiêu chí để đánh giá năng lực, kết quả công tác và xét thi đua khen thưởng thành tích của giảng viên.

Hoạt động NCKH của giảng viên:

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu KH, CN&ĐMST.

2. NCKH để phục vụ xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.

3. Công bố kết quả nghiên cứu, các sáng tác và tác phẩm của ngành âm nhạc-mĩ thuật trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước, hoặc triển lãm, dự án nghệ thuật theo quy định của pháp luật.

4. Viết chuyên đề, tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước.

5. Dịch tài liệu chuyên môn theo quy định của pháp luật

6. Tổ chức và tham gia các hội thảo khoa học của khoa, bộ môn; hướng dẫn người học NCKH.

7. Thực hiện các hợp đồng NCKH, chuyển giao kỹ thuật và công nghệ phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

8. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

9. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về KH, CN&ĐMST.

10. Tham gia các cuộc thi sáng tạo và các hoạt động khác về KH, CN&ĐMST.

11. Biên soạn tài liệu bồi dưỡng giảng viên, giáo viên phổ thông được trường Đại học Sư phạm Hà Nội cho phép.

Điều 30. Quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên trong hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên có quyền và trách nhiệm tham gia hoạt động nghiên cứu KH, CN&ĐMST và được dành quỹ thời gian để thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST.

2. Quy định về thời gian dành cho hoạt động KH, CN&ĐMST của giảng viên căn cứ theo Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên và theo Quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ và chế độ làm việc đối với giảng viên do Trường ĐHSPh Hà Nội ban hành.

3. Quy định chung về công bố công trình của giảng viên

a) Giáo sư, Phó giáo sư: bình quân công bố tối thiểu 01 bài báo khoa học/ 2 năm trên tạp chí quốc tế có trong danh mục ISI/SCOPUS, hoặc 01 chương sách tham khảo có mã số chuẩn quốc tế ISBN do các nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản; hoặc 02 bài báo khoa học/2 năm trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước/quốc tế có chỉ số ISSN, hoặc Kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế, quốc gia có phản biện và có chỉ số ISBN được tính từ 0,75 điểm trở lên theo quy định của hội đồng chức danh giáo sư cấp nhà nước;

b) Giảng viên chính, tiến sĩ: bình quân công bố tối thiểu 01 bài báo khoa học/3 năm trên tạp chí quốc tế có chỉ số ISSN, hoặc 01 chương sách tham khảo có mã số chuẩn quốc tế ISBN do các nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản; hoặc 02 bài báo khoa học/ 2 năm trên tạp chí khoa học chuyên ngành hoặc Kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế,

quốc gia có phân biện và có chỉ số ISBN được tính từ 0,5 điểm trở lên theo quy định của hội đồng chức danh giáo sư cấp nhà nước;

c) Giảng viên: Tối thiểu công bố 01 báo cáo khoa học/ 2 năm trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước, hoặc Kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế, quốc gia có phân biện và có chỉ số ISBN được tính điểm theo quy định của hội đồng chức danh giáo sư cấp nhà nước;

d) Có thể thay thế 01 bài báo khoa học trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước/quốc tế có chỉ số ISSN bằng xuất bản sách chuyên khảo, giáo trình, sách tham khảo cho đào tạo đại học, sau đại học, tài liệu bồi dưỡng giảng viên hoặc giáo viên phổ thông của Nhà trường;

4. Quy định về thực hiện chuyên đề, đề tài NCKH

a) Hàng năm, giảng viên đăng ký thực hiện có ít nhất 01 chuyên đề NCKH với bộ môn và tổ chức seminar chuyên đề nghiên cứu tại bộ môn;

b) Giảng viên xây dựng và đăng ký thực hiện đề tài, nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp;

5. Giảng viên có định hướng hướng dẫn SV, HVCH và NCS tham gia đề tài, nhiệm vụ KH, CN&ĐMST các cấp; hướng dẫn sinh viên tham gia hoạt động NCKH của SV theo phân công của bộ môn.

6. Cách thức quy đổi các sản phẩm nghiên cứu KH, CN&ĐMST sang giờ chuẩn được thực hiện theo Phụ lục 2 của Quy định này.

Chương V

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 31. Các hoạt động nghiên cứu khoa học của người học

Hoạt động KH, CN&ĐMST của HVCH, NCS, SV là một phần của kế hoạch KH, CN&ĐMST và đào tạo hằng năm, bao gồm các phạm vi hoạt động sau:

1. Trao đổi phương pháp, kinh nghiệm học tập ở bậc đại học và sau đại học dưới dạng tổ chức theo diễn đàn, seminar, câu lạc bộ khoa học về: phương pháp nghiên cứu một đề tài khoa học, cách trình bày tiểu luận và đồ án môn học, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp.

2. Tham gia cuộc thi Olympic về các môn cơ bản (Toán học, Vật lí, Hóa học, Cơ học, Tin học, Sinh học...).

3. Tham gia các cuộc thi về KH, CN&ĐMST do các tổ chức trong nước và quốc tế tổ chức (Trường, Bộ và các tổ chức khác).

4. Tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu đề tài, dự án KH, CN&ĐMST hoặc hợp đồng sản xuất, chuyển giao công nghệ với các cơ quan ngoài dưới sự hướng dẫn của thầy,

cô giáo hoặc cán bộ khoa học trong và ngoài trường theo sự phân công của bộ môn.

5. Tham gia viết các bài báo cáo khoa học trong các Hội thảo, đăng tải trên tạp chí khoa học của Trường và của ngành dưới sự hướng dẫn và thẩm định của giảng viên, giáo viên hướng dẫn.

Điều 32. Quyền của người học tham gia nghiên cứu KH, CN&ĐMST

1. Được đăng ký thực hiện đề tài với giáo viên hướng dẫn và đơn vị quản lý; được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành đề tài nghiên cứu KH, CN&ĐMST.

2. Đề tài nghiên cứu KH, CN&ĐMST của SV tham dự giải thưởng SV NCKH, được đánh giá theo các mức độ: cấp Bộ môn, cấp Khoa, cấp Trường. Đề tài đạt giải cấp Trường được xét chọn dự thi giải thưởng khoa học và công nghệ cấp Bộ, Eureka và các giải thưởng khoa học khác dành cho SV. Sinh viên tham gia nghiên cứu KH, CN&ĐMST đáp ứng đủ tiêu chuẩn cấp khoa được cấp giấy chứng nhận sinh viên NCKH của Trường.

3. Sinh viên có đề tài tham dự giải thưởng SV NCKH từ cấp Khoa trở lên được cộng điểm vào một môn học có liên quan theo quy định hiện hành.

4. Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của trường đại học và các phương tiện thông tin khác.

5. Được bảo hộ quyền SHTT đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do SV thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 33. Tổ chức hoạt động nghiên cứu KH, CN&ĐMST của sinh viên

Tổ chức hoạt động KH, CN&ĐMST của SV được thực hiện theo Thông tư 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/06/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động NCKH của SV trong các cơ sở giáo dục đại học (Sau đây gọi tắt là thông tư 19), và Thông tư 45/2020/TT- BGDĐT về việc ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và SV trong cơ sở giáo dục đại học (Sau đây gọi tắt là thông tư 45).

1. Triển khai kế hoạch nghiên cứu KH, CN&ĐMST của sinh viên

a) Phòng KHCN lập và trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch triển khai hoạt động NCKH của SV và gửi thông báo tới các đơn vị đào tạo và phục vụ đào tạo trong toàn Trường vào tháng 10 hằng năm;

b) Phòng Công tác chính trị - Học sinh SV và Đoàn Thanh niên phối hợp Hội sinh viên phổ biến rộng rãi về hoạt động NCKH của SV tới SV toàn Trường;

c) Khoa gửi thông báo kế hoạch triển khai hoạt động NCKH của SV tới các bộ môn và SV thuộc sự quản lý của Khoa.

2. Tổ chức hoạt động nghiên cứu KH, CN&ĐMST của sinh viên ở bộ môn và khoa

a) Bộ môn tổ chức giới thiệu các đề tài, các hướng và các nhóm nghiên cứu cho SV có nguyện vọng tham gia nghiên cứu KH, CN&ĐMST. Tổ chức cho SV đăng ký đề

tài và hướng dẫn SV tiến hành nghiên cứu. Mỗi đề tài nghiên cứu KH, CN&ĐMST của SV có một người hướng dẫn. Số SV tham gia thực hiện một đề tài không quá năm (05) người, trong đó phải xác định một SV chịu trách nhiệm chính;

b) Khoa tổ chức các hội đồng bộ môn đánh giá đề cương các đề tài nghiên cứu KH, CN&ĐMST của SV, gửi Phòng KHCN danh sách đề nghị thực hiện đề tài, kèm theo báo cáo tóm tắt nội dung đề tài nghiên cứu KH, CN&ĐMST của SV (0,5 - 1 trang). Căn cứ đề nghị của Khoa, Trường ra quyết định thực hiện đề tài của SV;

c) Khoa tổ chức hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của SV cấp Khoa và tổ chức hội nghị NCKH của SV cấp Khoa vào tháng 3, 4 hằng năm. Hội đồng cấp Khoa đánh giá đề tài theo những tiêu chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để xét chọn giải thưởng cấp Khoa. Khoa tổng hợp báo cáo hoạt động NCKH của SV và gửi về Phòng KHCN trước ngày 29 tháng 4 hằng năm.

3. Tổ chức Hội nghị NCKH của SV của Trường và tham gia Giải thưởng KH, CN&ĐMST dành cho SV cấp Bộ GD&ĐT, các Giải thưởng khoa học khác.

a) Phòng KHCN phối hợp với Đoàn thanh niên và các đơn vị khác tổ chức Hội nghị NCKH của SV cấp Trường vào tháng 5 hằng năm;

b) Trường thành lập Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của SV cấp Trường và lựa chọn tham gia giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho SV theo quy định của Bộ GD&ĐT và các Giải thưởng khoa học khác.

4. Tổng kết và trao giải thưởng

a) Căn cứ đề nghị của Khoa, Trường tổ chức cấp Giấy chứng nhận tham gia hoạt động NCKH của SV vào tháng 4 hằng năm;

b) Phòng KHCN tổng hợp danh sách các SV đoạt giải từ cấp Khoa và các hồ sơ liên quan để đề nghị Hội đồng xét giải cấp Trường vào tháng 6 hằng năm;

c) Phòng KHCN phối hợp với Đoàn thanh niên và Phòng Công tác chính trị - Học sinh SV, các khoa và các đơn vị liên quan, tổ chức Hội nghị tổng kết hoạt động NCKH của SV và khen thưởng khoa học và công nghệ các cấp dành cho SV, và cán bộ hướng dẫn.

Điều 34. Tổ chức các hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học khác

Ngoài hoạt động NCKH của SV hằng năm theo Thông tư 19, Phòng KHCN phối hợp với Phòng Đào tạo và Đoàn thanh niên tổ chức, bồi dưỡng, huấn luyện và đánh giá các hoạt động SV NCKH khác do đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức.

Điều 35. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên sau đại học

Thực hiện theo Quy định về tổ chức và quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ đã ban hành của Nhà trường và quy định này.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÍ VI PHẠM

Điều 36. Hỗ trợ đăng bài báo khoa học trên tạp chí quốc tế

1. Bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế uy tín/chương sách do NXB quốc tế uy tín thuộc sản phẩm của đề tài các cấp (đã đăng ký theo thuyết minh được phê duyệt) không được hưởng hỗ trợ đăng bài báo khoa học của Trường.

2. Bài báo khoa học đăng tạp chí quốc tế uy tín/chương sách do NXB quốc tế uy tín không thuộc sản phẩm của đề tài các cấp và có ghi tên của Trường ĐHSP Hà Nội, được hưởng hỗ trợ đăng bài theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (áp dụng với viên chức, nghiên cứu sinh của Trường ĐHSP Hà Nội).

Điều 37. Giải thưởng Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội

1. Các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các nhiệm vụ KH, CN&ĐMST được xét khen thưởng theo Quy chế xét tặng Giải thưởng KH, CN&ĐMST của Trường ĐHSP Hà Nội.

2. Hồ sơ đăng ký xét Giải thưởng gửi về Phòng KHCN trước ngày 20 tháng 4 hàng năm.

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét tặng Giải thưởng KH, CN&ĐMST của Trường để thực hiện xét Giải thưởng theo đúng Quy chế.

4. Giải thưởng KH, CN&ĐMST của Trường hằng năm được trao cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong NCKH và chuyển giao công nghệ, theo đề nghị của Hội đồng xét Giải thưởng và quyết định của Hiệu trưởng. Giải thưởng được trao vào dịp 18/5 là Ngày Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

Điều 38. Khen thưởng đối với cá nhân, tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đề tài hoàn thành tốt nhiệm vụ nghiên cứu là cơ sở để Trường khen thưởng chủ nhiệm đề tài và nhóm thực hiện, ưu tiên đầu tư phát triển đề tài.

2. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ KH, CN&ĐMST năm trước là điều kiện để xét duyệt nhiệm vụ KH, CN&ĐMST năm sau của đơn vị.

3. Các cá nhân đạt giờ chuẩn NCKH từ 600 giờ/năm (chỉ tính giờ chuẩn quy đổi từ bài báo khoa học) trở lên trong 2 năm liên tục được ưu tiên xem xét các hỗ trợ tài chính khi tham dự Hội thảo quốc tế.

4. Các công trình nghiên cứu xuất sắc công bố trên các tạp chí quốc tế có uy tín thuộc danh mục ISI được xem xét thưởng theo Quy chế Giải thưởng KH, CN&ĐMST của Trường. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 39. Khen thưởng đối với sinh viên và giảng viên trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Sinh viên có thành tích NCKH xuất sắc được xét các hình thức khen thưởng theo quy định.

2. Sinh viên đạt giải thưởng SV NCKH cấp Trường, giải thưởng Tài năng trẻ Việt Nam và các giải thưởng khoa học khác được hưởng quyền lợi theo các quy định hiện hành của Trường, bộ/ngành và tương đương; Đại diện nhóm tác giả đề tài đạt giải được Trường hỗ trợ đi báo cáo kết quả đề tài đạt giải tại hội thảo, hội nghị liên quan đến hoạt động NCKH của SV.

3. Giảng viên hướng dẫn SV NCKH được quy đổi giờ chuẩn và hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành của Trường, bộ/ngành và tương đương.

Điều 40. Xử lý vi phạm đối với việc thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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

2. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài đã duyệt sẽ bị xử lý theo hình thức thanh lý và phải bồi hoàn kinh phí được cấp theo quy định, đồng thời sẽ không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài (cùng cấp quản lý) trong thời gian từ 1-3 năm.

3. Đơn vị, cá nhân phải nộp hoàn trả ngân sách Nhà nước đối với các chương trình/đề tài, dự án không hoàn thành theo quy định của từng cấp quản lý. Đối với phần kinh phí từ ngân sách Nhà nước đã được sử dụng, được xử lý như sau:

a) Trường hợp do nguyên nhân khách quan: tổng mức thu hồi tối đa không quá 10% kinh phí ngân sách Nhà nước đã cấp;

b) Trường hợp do nguyên nhân chủ quan, phải quy rõ trách nhiệm của từng cá nhân để thu hồi tối đa kinh phí cho ngân sách Nhà nước. Tổng mức thu hồi tối thiểu không thấp hơn 30% kinh phí đã cấp;

c) Mức thu hồi cụ thể do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án xem xét quyết định.

4. Đánh giá đối với các đề tài, nhiệm vụ nghiệm thu không đúng thời hạn: Đối với đề tài cấp nào được xử lý theo quy định quản lý đề tài của cấp đó.

a) Đề tài nghiệm thu chậm so với thời gian phê duyệt, hội đồng sẽ xem xét nguyên nhân và trừ điểm đánh giá, xếp loại đề tài;

b) Hết thời gian thực hiện, đề tài chưa hoàn thành, không làm thủ tục xin ra hạn thời gian thực hiện, Trường sẽ lập hội đồng thanh lý đề tài. Chủ nhiệm đề tài sẽ bị xử lý theo quy định quản lý đề tài các cấp;

c) Chủ nhiệm không hoàn thành đề tài, nhiệm vụ NCKH sẽ bị đề nghị Hội đồng thi đua Khen thưởng cấp Trường xem xét hạ một bậc thi đua.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 41. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quy định được ban hành kèm theo 432/QĐ-ĐHSPTHN-KHCN ngày 02 tháng 02 năm 2021.

Điều 42. Điều chỉnh thực hiện

Đối với các đơn vị có đặc thù hoặc những định hướng riêng về phát triển KH, CN&ĐMST, có thể đề nghị với Hiệu trưởng điều chỉnh và phê duyệt mức quy định cho đơn vị trong từng trường hợp cụ thể.

Điều 43. Bổ sung, sửa đổi Quy định

Trong quá trình áp dụng, thực hiện Quy định, các đơn vị trong Trường nếu có những thắc mắc, góp ý về các điều khoản của Quy định, cần gửi văn bản trực tiếp đến Phòng KHCN. Phòng KHCN có trách nhiệm tập hợp các ý kiến, tư vấn, xin chỉ đạo của Hiệu trưởng chỉnh sửa.

Quy định hoạt động KH, CN&ĐMST của Trường ĐHSPTHN Hà Nội có thể được sửa đổi dựa trên các văn bản quy phạm pháp luật về KH, CN&ĐMST và các yêu cầu thực tiễn của Trường. /.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Đức Sơn

PHỤ LỤC 1:
DANH MỤC CÁC VĂN BẢN ÁP DỤNG

1. Luật Chuyển giao công nghệ 19 tháng 6 năm 2017 và Luật 115/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;
2. Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 11 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009;
3. Luật số: 93/2025/QH15, ngày 27 tháng 6 năm 2025, Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo;
4. Nghị định 180/2025/NĐ-CP, ngày 01 tháng 7 năm 2025, về cơ chế, chính sách hợp tác công tư trong lĩnh vực phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;
5. Nghị định 249/2025/NĐ-CP, ngày 19 tháng 9 năm 2025, quy định cơ chế, chính sách thu hút chuyên gia khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;
6. Nghị định 262/2025/NĐ-CP, ngày 14 tháng 10 năm 2025, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung;
7. Nghị định 263/2025/NĐ-CP, ngày 14 tháng 10 năm 2025, quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, nhân lực, nhân tài và giải thưởng trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
8. Nghị định 264/2025/NĐ-CP, ngày 14 tháng 10 năm 2025, quy định về quỹ đầu tư mạo hiểm quốc gia và quỹ đầu tư mạo hiểm của địa phương;
9. Nghị định 265/2025/NĐ-CP, ngày 14 tháng 10 năm 2025, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
10. Nghị định 267/2025/NĐ-CP, ngày 14 tháng 10 năm 2025, 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;
11. Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 06 năm 2013;
12. Nghị định số 13/2019/NĐ-CP của Chính phủ về doanh nghiệp khoa học và công nghệ ngày 1 tháng 2 năm 2019;
13. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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;
14. Nghị định số 95/2014/NĐ-CP ngày 17/10/2014 của Chính phủ về đầu tư và cơ chế tài chính đối với hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
15. Thông tư 02/2023/TT-BKH&CN, ngày 08 tháng 5 năm 2023, hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

16. Thông tư 03/2023/TT-BTC, ngày 10 tháng 01 năm 2023, quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
17. Thông tư 04/2023/TT-BKHCN, ngày 15 tháng 5 năm 2023, sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;
18. Thông tư 06/2023/TT-BKHCN, ngày 25 tháng 5 năm 2023, quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
19. Thông tư 09/2018/TT-BGDĐT, ngày 30 tháng 3 năm 2018, ban hành quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
20. Thông tư 15/2024/TT-BGDĐT, ngày 20 tháng 11 năm 2024, quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
21. Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 28/07/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;
22. Thông tư 20/2023/TT-BKHCN, ngày 12 tháng 10 năm 2023, quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
23. Thông tư 26/2021/TT-BGDĐT, ngày 17 tháng 09 năm 2021, quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;
24. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 08/06/2015 giữa Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;
25. Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
26. Thông tư số 45/2020/TT-BGDĐT ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ và sinh viên trong cơ sở giáo dục đại học;
27. Thông tư 04/2022/TT-BGDĐT, ngày 04 tháng 03 năm 2022, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 35/2020/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các trường cao đẳng sư phạm công lập; Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;
28. Thông tư 10/2024/TT-BKHCN, ngày 30 tháng 12 năm 2024, sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ và hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ quốc gia do quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia tài trợ, hỗ trợ;
29. Quyết định 06/2020/QĐ-TTg, ngày 21 tháng 02 năm 2020, về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;
30. Nghị định số 09/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022, quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học.

PHỤ LỤC 2:
QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

TT	Loại hoạt động KH của giảng viên	Loại tính, đơn vị tính	Số giờ chuẩn (n=1)	Số giờ chuẩn (n>1)	Mã loại	
I	Sản phẩm bài báo khoa học					
1	Bài báo khoa học đăng tạp chí quốc tế có trong danh mục WoS (SCIE, SSCI, A&HCI) (Q1);	Tính giờ cho năm công bố bài	600	720	GKH1-1	
2	Bài báo khoa học đăng tạp chí quốc tế có trong danh mục WoS (SCIE, SSCI, A&HCI) (Q2); hoặc SCOPUS (Q1)	Tính giờ cho năm công bố bài	500	600	GKH1-2	
3	Bài báo khoa học đăng tạp chí quốc tế có trong danh mục WoS (SCIE, SSCI, A&HCI) (Q3); SCOPUS (Q2-Q3)	Tính giờ cho năm công bố bài	450	540	GKH1-3	
4	Bài báo khoa học đăng tạp chí quốc tế có trong danh mục WoS (SCIE, SSCI, A&HCI) (Q4), hoặc ESCI; hoặc SCOPUS (Q4) Chương trong sách xuất bản bởi NXB uy tín thế giới (ISBN) (Springer, Taylor and Francis, Elsevier, Wiley, Sage, Oxford University press, Cambridge Uni. Press...theo quyết định của Hội đồng Giáo sư Nhà nước)	Tính giờ cho năm công bố bài	400	480	GKH1-4	
5	Bài báo khoa học đăng tạp chí khác ở nước ngoài (có chỉ số ISSN); Chương trong sách xuất bản nước ngoài (ISBN)	Tính giờ cho năm công bố bài	300	360	GKH1-5	
6	Bài báo đăng tạp chí khoa học chuyên ngành; Bài báo đăng toàn văn kỷ yếu hội thảo, hội nghị khoa học Quốc gia, quốc tế có phản biện, có chỉ số xuất bản (được tính điểm theo quy định của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước: 1,25- 0,25 điểm.	Bài 1,25 điểm	400	480	GKH1-6	
		Bài 1,0 điểm	320	384		
		Bài 0,75 điểm	240	288		
		Bài 0,5 điểm	160	192		
		Bài 0,25 điểm	80	96		
7	Bài đăng trên tạp chí khác, hội thảo, hội nghị; bài viết cho hoạt động học thuật khác phù hợp chuyên ngành khoa học của giảng viên	Tính giờ cho năm công bố bài	40	48	GKH1-7	

Chú ý: - <i>n</i> là số tác giả; tác giả là giảng viên của trường cần ghi cơ quan công tác của tác giả là Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, địa chỉ 136 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội; tên tiếng Anh là Hanoi National University of Education. - Tác giả chính được 50% giờ công trình; 50% giờ còn lại chia đều cho tất cả tác giả. Khi bài báo có từ 12 tác giả trở lên, 50% còn lại không tính cho tác giả chính, mỗi đồng tác giả được 5% tổng số giờ của bài báo.					
TT	Sách/Tài liệu (tính giờ cho năm công bố)	Tổng số giờ/sách, tài liệu (n=1)	Tổng số giờ/sách, tài liệu (n>1)		
II. Sách, giáo trình					
1	Sách chuyên khảo	600	720	GKH2-1	
2	Giáo trình	450	540	GKH2-2	
3	Sách tham khảo dùng cho giáo dục đại học và sau đại học (cần có xác nhận của BCN Khoa)	300	360	GKH2-3	
4	Sách hướng dẫn cho người học ở đại học và sau đại học; Sách giáo khoa phổ thông	240	288	GKH2-4	
5	Sách tham khảo cho phổ thông; Tài liệu bồi dưỡng giảng viên, giáo viên được Bộ GD&ĐT hoặc Trường ĐHSPhN phát hành (có thẩm định)	120	144	GKH2-6	
Chú ý: - Cần ghi cơ quan công tác của tác giả là Trường Đại học Sư phạm Hà Nội trong sách, tài liệu - Chủ biên được tính 1/3 tổng số giờ, 2/3 số giờ còn lại được chia đều cho tất cả các tác giả. Nếu có ý kiến của chủ biên và đại diện 2/3 số tác giả, số giờ sẽ chia theo mức độ đóng góp của từng tác giả. - Tài liệu không có chủ biên, số giờ được chia đều trên số tác giả. - Tài liệu tái bản có sửa chữa tính 20% giờ của tài liệu mới (có xác nhận của nhà xuất bản). - Tính giờ chuẩn tối đa: Sách KHTN ≥ 100 trang; Sách KHXH, KHXH&NV ≥ 150 trang - Tính 80% giờ chuẩn tối đa: Sách KHTN < 100 trang; Sách KHXH, KHXH&NV < 150 trang					
III. Hoạt động sáng tác, công bố tác phẩm của ngành âm nhạc - mỹ thuật					
TT	Tác phẩm, công trình nghệ thuật	Tổng giờ/1 tác phẩm (n=1)	Tổng giờ/1 tác phẩm (n>1)	Loại	
1	Tác phẩm được công bố ngoài nước	600	720	GKH3-1	
2	Tác phẩm được công bố trong nước	300	360	GKH3-2	
3	Tác phẩm được công bố trong trường	150	180	GKH3-3	
4	Tác phẩm được công bố tại khoa	60	72	GKH3-4	
5	Các hoạt động sáng tác, công bố tác phẩm khác thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng	0	0	GKH3-5	
Chú ý: - <i>n</i> là số tác giả - Khuyến khích sản phẩm khoa học từ nhóm nghiên cứu, nên đối với $n > 1$ được tính: hệ số $\times 1,2$ - Cách tính giờ cho tác giả chính và đồng tác giả như mục I đối với bài báo khoa học					
IV. Sản phẩm KHCN khác					
1	Quy trình công nghệ là sản phẩm đề tài cấp Tỉnh, Bộ, Nafosted, Nhà nước, Quốc tế được Hội đồng cấp cơ sở thông qua	300	360	GKH4-1	
2	Mô hình, mô hình thiết bị là sản phẩm đề tài cấp Tỉnh, Bộ, Nafosted, Nhà nước, Quốc tế được Hội đồng cấp cơ sở thông qua	300	360	GKH4-2	

3	Nhiệm vụ KHCN do Trường đặt hàng (đã nghiệm thu)	300	360	GKH4-3	
4	Đơn đăng kí sở hữu trí tuệ được Cục Sở hữu trí tuệ chấp nhận hợp lệ	150	180	GKH4-4	
5	Bằng độc quyền sáng chế quốc tế	800	960	GKH4-5	
6	Bằng độc quyền sáng chế trong nước	600	720	GKH4-6	
7	Bằng độc quyền giải pháp hữu ích	400	480	GKH4-7	
8	Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng phê duyệt				

- n là số tác giả; tác giả là giảng viên của trường; địa chỉ được ghi trên công trình là trường ĐHSPT Hà Nội, 136 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội; Tên tiếng Anh: Hanoi National University of Education)

- Khi bài có nhiều hơn 1 tác giả: tác giả chính được 1/3 tổng số giờ; 2/3 số giờ còn lại được chia đều cho tất cả các tác giả (bao gồm cả tác giả chính)

V. Tham gia hội đồng khoa học các cấp

TT	Hội đồng KHCN ¹	Vai trò	Giờ/Hội đồng	Loại				
1	1.1. Cấp nhà nước	Chủ tịch	6	GKH5-1	Giữ nguyên			
		Phản biện	9					
		Thư ký, ủy viên	4					
	1.2. Cấp Bộ, cấp Tỉnh và tương đương (cấp Trường \geq 200 triệu)	Chủ tịch	5					
		Phản biện	7					
		Thư ký, ủy viên	3					
	1.3. Cấp Trường và tương đương từ 100-200 triệu đồng/đề tài	Chủ tịch	4					
		Phản biện	6					
		Thư ký, ủy viên	2					
	1.4. Cấp Trường và tương đương < 100 triệu đồng/đề tài	Chủ tịch	2					
		Phản biện	3					
		Thư ký, ủy viên	2					
	1.5. Hội đồng thẩm định sách, giáo trình dùng cho đào tạo đại học, sau đại học của các trường đại học, học viện và NXB uy tín		3					
	2	Hội đồng tư vấn xét chọn danh mục đề tài, nhiệm vụ các cấp	Chủ tịch			6	GKH5-2	
			Ủy viên			4		
3	Hội đồng tư vấn tuyển chọn, xét chọn thuyết minh đề tài, nhiệm vụ các cấp	Chủ tịch	4	GKH5-3				
		phản biện	6					
		Thư ký, ủy viên	3					
4	Hội đồng khoa học và đào tạo Trường, Hội đồng Tư vấn khoa học của Trường (giờ/năm)	Chủ tịch, Phó CT	40	GKH5-4				
		Thư ký, UVTT	30					
		Ủy viên	20					
5	Hội đồng khoa học và đào tạo khoa (giờ/năm)	Chủ tịch, Phó CT	24	GKH5-5				
		Thư ký, UV TT	20					
		Ủy viên	16					
6	Hội đồng đánh giá sáng kiến kinh nghiệm cấp Trường	Chủ tịch, Phó CT	4	GKH5-6				
		Ủy viên	2					
7		Chủ tịch, Phó CT	4	GKH5-7				

¹ Đối với các đề tài/nhiệm vụ KHCN có đơn vị chủ trì là cơ quan ngoài Trường thì chỉ tính giờ cho các Hội đồng KHCN từ cấp Tỉnh, Bộ và tương đương trở lên.

	Hội đồng nghiệm thu đánh giá Quy trình công nghệ, mô hình, mô hình thiết bị là sản phẩm của đề tài nghiên cứu cấp Tỉnh, Bộ, Nafosted, Nhà nước, Hợp tác quốc tế	Ủy viên	2		
8	Tạp chí Khoa học ĐHSP Hà Nội	Tổng biên tập	200	GKH5-8	
		Phó tổng biên tập	100		
		Ủy viên HĐBT	40		
9	Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng phê duyệt				
VI. Các hoạt động khoa học khác					
TT	Loại hoạt động				
1	Hướng dẫn sinh viên NCKH (giờ/công trình) (chỉ có 1 giáo viên hướng dẫn/ 1 đề tài)	Công trình được Giải thưởng Cấp Bộ, EUREKA và tương đương	60	GKH6-1	
		Công trình được báo cáo hội nghị cấp Trường	40		
		Công trình được báo cáo hội nghị cấp Khoa	20		
		Công trình đạt yêu cầu tham gia dự thi	10		
2	Đề cương TMĐT, nhiệm vụ tham gia đấu thầu các cấp được Trường thông qua (giờ/đề tài) (chỉ tính cho chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ)	Cấp Nhà nước	60	GKH6-2	
		Cấp Bộ, tương đương	48		
		Cấp Trường	36		
3	Chỉ đạo, hướng dẫn các đội thi sáng tạo khoa học (giờ/đội)	Theo phê duyệt của Hiệu trưởng (không vượt quá 60 giờ/công trình)		GKH6-3	
4	Các hoạt động khoa học khác	Theo phê duyệt của Hiệu trưởng (không vượt quá 40 giờ/ hoạt động)		GKH6-4	

PHỤ LỤC 3: QUY TRÌNH TỔ CHỨC SỰ KIỆN KHOA HỌC

Phụ lục 3.1. Quy trình tổ chức sự kiện khoa học các cấp

1. Đối với sự kiện khoa học cấp khoa (hội nghị, hội thảo, seminar, tập huấn

- Đơn vị thực hiện nộp tờ trình cùng nội dung tóm tắt hoặc toàn văn bài tham luận, lí lịch khoa học của chuyên gia cho Phòng KHCN trước khi tổ chức 5 ngày làm việc.

- Mười lăm (15) ngày sau khi tổ chức seminar, đơn vị thực hiện nộp báo cáo (Phụ lục 3.4), tài liệu toạ đàm, seminar cho Phòng KHCN; và hoàn thành thanh toán kinh phí.

2. Hội nghị, hội thảo, tập huấn, seminar cấp trường

- Đơn vị tổ chức nộp tờ trình, kế hoạch, thông báo, chương trình (dự kiến) của sự kiện trước ngày tổ chức ít nhất 30 ngày.

- Phòng KHCN trình Ban Giám hiệu phê duyệt, ra quyết định tổ chức sự kiện và thành lập Ban tổ chức sự kiện.

- Mười lăm (15) ngày sau khi tổ chức sự kiện, đơn vị thực hiện nộp báo cáo (Phụ lục 3.4), tài liệu Hội thảo cấp Trường cho Phòng KHCN; và hoàn thành thanh toán kinh phí.

3. Hội nghị, hội thảo, tập huấn cấp quốc gia

- Đơn vị tổ chức nộp tờ trình, kế hoạch, thông báo, chương trình (dự kiến) của sự kiện trước ngày tổ chức ít nhất 60 ngày.

- Phòng KHCN trình Ban Giám hiệu phê duyệt, ra quyết định tổ chức sự kiện và thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức sự kiện.

- Mười lăm (15) ngày sau khi tổ chức sự kiện, đơn vị thực hiện nộp báo cáo (Phụ lục 3.4), tài liệu sự kiện cho Phòng KHCN; và hoàn thành thanh toán kinh phí.

4. Hội nghị, hội thảo quốc tế

- Đơn vị tổ chức nộp tờ trình, kế hoạch, thông báo, chương trình (dự kiến hội nghị, hội thảo) cho Phòng KHCN và Hành chính Đối ngoại trước ngày tổ chức ít nhất 120 ngày.

- Phòng KHCN trình Ban Giám hiệu phê duyệt, ra quyết định tổ chức hội nghị, hội thảo và thành lập Ban chỉ đạo, Ban tổ chức và các ban liên quan của sự kiện;

- Phòng HCDN làm đề án, tờ trình gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo (thông qua Cục Hợp tác quốc tế) để báo cáo và đề nghị về việc cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (Phụ lục 3.5);

- Ban chỉ đạo, Ban tổ chức có trách nhiệm tư vấn, trình Hiệu trưởng phê duyệt Chứng nhận tham dự hội nghị, hội thảo (nếu có).

- Mười lăm (15) ngày sau khi tổ chức hội nghị, hội thảo, đơn vị thực hiện nộp báo cáo (Phụ lục 3.6), tài liệu sự kiện cho Phòng KHCN và Bộ Giáo dục và Đào tạo; và hoàn thành thanh toán kinh phí.

Phụ lục 3.2. Tờ trình về việc tổ chức sự kiện khoa học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI
<ĐƠN VỊ>

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

TỜ TRÌNH

V/v tổ chức <seminar/tọa đàm/hội nghị/hội thảo «Tên sự kiện»> cấp...

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;
- Phòng Khoa học Công nghệ;
- Phòng Hành chính đối ngoại (*nếu là sự kiện quốc tế*)
- Phòng Kế hoạch tài chính (*nếu sử dụng kinh phí thông qua tài khoản của Nhà trường*)

- Lí do tổ chức seminar/tọa đàm/hội nghị/hội thảo
- Dự kiến nội dung của seminar/tọa đàm/hội nghị/hội thảo
- Đơn vị tổ chức/đồng tổ chức
- Thời gian và địa điểm (dự kiến)
- Số lượng khách tham dự (dự kiến)
- Kinh phí và nguồn kinh phí (dự kiến)

<Đơn vị> kính đề nghị Ban Giám hiệu và các phòng chức năng phê duyệt kế hoạch tổ chức Hội thảo.

Trân trọng./.

Đại diện lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ban Giám hiệu

Phòng KHTC
(*nếu sử dụng kinh phí thông qua tài khoản của Nhà trường*)

Phòng HCĐN
(*nếu là sự kiện quốc tế*)

Phòng KHCN

Phụ lục 3.3. Kế hoạch tổ chức sự kiện khoa học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI
<ĐƠN VỊ>

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

<seminar/tọa đàm/hội nghị/hội thảo «Tên sự kiện»> cấp ...

1. Tên và chủ đề seminar/tọa đàm/hội nghị/hội thảo
2. Mục đích
3. Nội dung, các vấn đề thảo luận chủ yếu tại hội thảo
4. Đơn vị tổ chức/đồng tổ chức
5. Thời gian, địa điểm
6. Ngôn ngữ sử dụng
7. Kinh phí và nguồn kinh phí
8. Số lượng và thành phần đại biểu tham dự (dự kiến)
 - Đại biểu quốc tế
 - Đại biểu trong nước
 - Dự kiến số lượng khách

Đại diện lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3.4. Báo cáo kết quả tổ chức sự kiện khoa học

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI
<ĐƠN VỊ>

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 202...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỔ CHỨC
<seminar/tọa đàm/hội nghị/hội thảo «Tên sự kiện»?

Kính gửi:

- Ban Giám Hiệu;
- Phòng Khoa học Công nghệ;
- Phòng Hành chính Đối ngoại (*(nếu là sự kiện quốc tế)*).

1- Tên <seminar/tọa đàm/hội nghị/hội thảo>:

2- Thời gian và địa điểm:

3- Mục đích

4- Nội dung, chương trình

5- Đơn vị chủ trì và tổ chức

- Cơ quan chủ trì

- Cơ quan đơn vị tổ chức/đồng tổ chức:

6- Nguồn kinh phí (ghi cụ thể số tiền và nguồn tiền tương ứng)

7- Đại biểu tham dự

- Báo cáo viên: tổng số đại biểu có báo cáo, họ và tên, đơn vị công tác, quốc tịch

- Đại biểu tham dự: tổng số (đại biểu Việt Nam và quốc tế)

8- Đánh giá kết quả và đề xuất kiến nghị (nếu có)

Đánh giá mức độ đáp ứng so với kế hoạch tổ chức về số lượng đại biểu/ chất lượng báo cáo/ cơ sở vật chất-kinh phí cho sự kiện/ phản hồi của người tham dự/ kinh nghiệm cho các lần sau.

Đại diện lãnh đạo đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3.5. Đề án tổ chức sự kiện khoa học quốc tế

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

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

Số:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

ĐỀ ÁN

Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về ...

Kính gửi:

I. LÝ DO, MỤC ĐÍCH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Bối cảnh, lý do tổ chức
2. Mục đích, dự kiến kết quả
3. Danh nghĩa tổ chức

II. THÔNG TIN CỤ THỂ VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
2. Địa điểm tham quan, khảo sát (nếu có)
3. Hình thức và công nghệ tổ chức (nếu là hội nghị, hội thảo trực tuyến)
4. Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan, tổ chức, cá nhân tài trợ (nếu có)
5. Dự kiến thành phần và số lượng tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
6. Thông tin về báo cáo viên/diễn giả người nước ngoài: về lý lịch trích ngang và trình độ chuyên môn

III. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**IV. CÁC HOẠT ĐỘNG BÊN LỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO (NÊU RÕ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG)****V. KẾ HOẠCH TUYÊN TRUYỀN HỘI NGHỊ, HỘI THẢO****VI. NGUỒN KINH PHÍ TỔ CHỨC****Nơi nhận:**

- Như trên;
- P.KH&CN (để p/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục 3.6. Báo cáo kết quả tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

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

Số:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO

Kết quả hội nghị, hội thảo quốc tế về

Kính gửi:.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Tên hội nghị, hội thảo
2. Mục đích hội nghị, hội thảo
3. Thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo
4. Nội dung, chương trình và công tác tuyên truyền của hội nghị, hội thảo
5. Người chủ trì và đồng chủ trì (nếu có)
6. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức (cả phía Việt Nam và nước ngoài)
7. Thông tin về báo cáo viên
8. Thành phần tham dự, số lượng, cơ cấu thành phần đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài
9. Tổng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước, do nước ngoài tài trợ, do nguồn khác)

II. KẾT QUẢ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

1. Kết quả hội nghị, hội thảo
2. Đánh giá ưu điểm, hạn chế
3. Những vướng mắc, vấn đề phát sinh trong hội nghị, hội thảo đã hoặc chưa được xử lý (nếu có)
4. Các văn bản, tuyên bố được ký kết hoặc đưa ra tại hội nghị, hội thảo (nếu có)

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (NẾU CÓ)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, KH&CN.

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC 4: QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐỀ TÀI, NHIỆM VỤ KH, CN&ĐMST

I. CẤP TRƯỜNG

TT	Các bước hoạt động	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Đơn vị tham gia	Cấp phê duyệt	Kết quả/ sản phẩm
1.	Công văn thông báo và hướng dẫn đề xuất đề tài	P.KH&CN		Các đơn vị trong toàn trường		Đề xuất/TMĐT
2.	Tổng hợp danh mục đề xuất	P.KH&CN				
3.	Tổ chức các Hội đồng tư vấn, góp ý xét chọn đề xuất	P.KH&CN	P.KHTC	BGH, lãnh đạo các đơn vị, các nhà KH		Giấy mời thành viên HĐ Quyết định Hội đồng tư vấn, góp ý, xét chọn đề xuất, Biên bản đánh giá đề xuất
4.	Tổng hợp kết quả tư vấn của Hội đồng	P.KH&CN			BGH	Biên bản tổng hợp kết quả tư vấn, góp ý xét chọn đề xuất
5.	Hướng dẫn xây dựng TMĐT	P.KH&CN	P.KHTC		BGH	Hướng dẫn chỉnh sửa /xây dựng TMĐT và kinh phí
6.	Tổ chức các Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài	P.KH&CN	P.KHTC	BGH, lãnh đạo các đơn vị, các nhà KH		Giấy mời thành viên HĐ Quyết định Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài, Biên bản xét duyệt của Hội đồng
7.	Phê duyệt danh sách Đề tài được duyệt	P.KH&CN	P.KHTC		BGH	Quyết định giao đề tài
8.	Duyệt TMĐT	P.KH&CN			BGH	Thuyết minh đề tài được duyệt
9.	Hướng dẫn Hợp đồng thực hiện đề tài và cấp kinh phí	P.KH&CN	P.KHTC	Chủ nhiệm đề tài		Hợp đồng triển khai đề tài , tạm ứng kinh phí
10.	Tổng kết tình hình thực hiện đề tài cấp trường theo năm	P.KH&CN	P.KHTC			Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện đề tài của Trường
11.	Hướng dẫn và tổ chức nghiệm thu đề tài	P.KH&CN	Đơn vị quản lí, P.KHTC	Chủ nhiệm đề tài	BGH	Hướng dẫn nghiệm thu đề tài Hướng dẫn báo cáo tổng kết đề tài Quyết định Hội đồng nghiệm thu đề tài Mẫu phiếu đánh giá và Biên bản nghiệm thu đề tài

TT	Các bước hoạt động	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Đơn vị tham gia	Cấp phê duyệt	Kết quả/ sản phẩm
12.	Hoàn thiện và lưu trữ kết quả nhiệm vụ	- Chủ nhiệm đề tài. - P.KH&CN		1 bộ sản phẩm đề tài được chỉnh sửa, hoàn thiện, các file điện tử	Hoàn thiện và lưu trữ kết quả đề tài	- Trong vòng 45 ngày sau khi nghiệm thu: - Chủ nhiệm đề tài sửa lại báo cáo nghiệm thu theo góp ý của hội đồng (nếu có) và nộp phòng KHCN 01 bản báo cáo + 01 file điện tử đã chỉnh sửa để lưu trữ. - Phòng KH&CN giao cho chủ nhiệm đề tài một biên bản nghiệm thu sau khi chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo và file đã sửa.

II. CẤP BỘ

Các đề tài, nhiệm vụ cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo Thông tư số 15/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 20 tháng 11 năm 2024 về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ.

TT	Công việc	Cá nhân, đơn vị và nội dung thực hiện	thời điểm thực hiện	Mẫu/ Kết quả, sản phẩm
I.	Quy trình xây dựng và xét duyệt đề tài, dự án cấp Bộ			
1.	Thông báo đề xuất nhiệm vụ cấp Bộ	- Phòng KHCN soạn thảo và gửi thông báo - Các đơn vị trong toàn trường thông báo đến cán bộ và bộ môn	Theo thông báo của Bộ GD&ĐT.	Mẫu theo văn bản hướng dẫn của Bộ Thông báo, hướng dẫn của Trường
2.	Xây dựng phiếu đề xuất	- Đơn vị, các hội đồng TVKH định hướng đề xuất - Cá nhân viết đề xuất	Theo thông báo của Trường (từ 1-2 tháng)	<i>Mẫu phiếu đề xuất</i>
3.	Góp ý đề xuất (có thể có hoặc không)	- Phòng KHCN đề xuất hội đồng và tổ chức hội đồng tư vấn, thông báo thời gian tư vấn cho người đề xuất - Hội đồng tư vấn góp ý đề xuất - Người đề xuất quyết định chỉnh sửa theo góp ý hội đồng tư vấn	Trước thời hạn nộp Bộ 10 ngày	Quyết định, giấy mời hội đồng tư vấn, lịch tư vấn Ý kiến tư vấn các nhiệm vụ đề xuất

TT	Công việc	Cá nhân, đơn vị và nội dung thực hiện	thời điểm thực hiện	Mẫu/ Kết quả, sản phẩm
4.	Nộp đề xuất cho Phòng KHCN	Người đề xuất: - nộp bản cứng có chữ ký - bản điện tử qua email: khoahoc@hnue.edu.vn	Theo hướng dẫn (Trước thời hạn nộp Bộ 7-10 ngày)	Các phiếu đề xuất nhiệm vụ
5.	Tổng hợp đề xuất			
-	Tổng hợp danh mục và phếu đề xuất, ký đóng dấu của Trường	Phòng KHCN	Trong 3 ngày trước thời hạn đề xuất	Phiếu đề xuất được xác nhận của Trường Danh mục đề xuất của Trường
-	Kiểm tra dữ liệu đề xuất	- Phòng KHCN in dữ liệu cập nhật qua mạng - Người đề xuất kiểm tra thông tin mạng, ký xác nhận nội dung cập nhật mạng.	Trong 2 ngày trước thời hạn đề xuất	Dữ liệu được tác giả và Phòng KHCN kiểm tra xác nhận thông tin
6.	Thông báo danh mục nhiệm vụ cấp Bộ (hính thức theo dấu thầu, ít chỉ định thầu)	- Phòng KHCN gửi thông báo danh mục các đơn vị toàn trường và công bố trên website - Các đơn vị trong toàn trường thông báo đến cán bộ và bộ môn	Theo thông báo của Bộ GD&ĐT.	Công văn thông báo gửi các đơn vị của Trường
7.	Xây dựng hồ sơ dự thầu: Thuyết minh đề tài, nhiệm vụ; lí lịch khoa học của cá nhân, Tiềm lực tổ chức	Cá nhân chọn đề tài theo danh mục	Khoảng 30 ngày	<i>Mẫu thuyết minh đề tài/nhiệm vụ</i> <i>Mẫu lý lịch khoa học cá nhân</i> <i>Mẫu tiềm lực tổ chức</i>
8.	Đăng ký đề tài dự thầu và tư vấn thuyết minh	CNĐT và nhóm thực hiện Gửi qua email: khoahoc@hnue.edu.vn	Theo hướng dẫn của Trường (1 tuần sau thông báo của Trường)	<i>Mẫu thông tin dự thầu</i> File thông tin dự thầu, Phòng KHCN cập nhật thông tin lên mạng của Bộ GD&ĐT
9.	Tư vấn thuyết minh đấu thầu (Chỉ thực hiện với các thuyết minh có đăng ký tư vấn)	- Phòng KHCN đề xuất hội đồng chuyên gia có kinh nghiệm và tổ chức hội đồng tư vấn, thông báo thời gian tư vấn cho CNĐT - Hội đồng tư vấn góp ý TMĐT - CNĐT quyết định chỉnh sửa theo góp ý hội đồng tư vấn (Ý kiến của Hội đồng tư vấn Trường không quyết định trúng thầu đề tài)	Trước thời hạn nộp 1 tuần	Quyết định HĐ tư vấn Giấy mời HĐ tư vấn Lịch, danh sách nhiệm vụ tư vấn của HĐ Ý kiến góp ý TMNV của Hội đồng

TT	Công việc	Cá nhân, đơn vị và nội dung thực hiện	thời điểm thực hiện	Mẫu/ Kết quả, sản phẩm
10.	Nộp hồ sơ dự thầu (chi tiết theo Hướng dẫn hồ sơ dự thầu)			
-	Công văn dự thầu	Chủ nhiệm đề tài		<i>Mẫu công văn dự thầu</i> CV dự thầu từng đề tài
-	Hoàn thiện Hồ sơ dự thầu: đóng dấu, nhân bản	Chủ nhiệm đề tài	Trong 1 tuần trước hạn	Công văn, TMĐT, TLKHTC,... được đóng dấu của Trường Hồ sơ nhân bản đóng quyền theo quy định
-	Niêm phong hồ sơ thầu và nộp cho P.KHCN hồ sơ đã niêm phong	Chủ nhiệm đề tài	Trong 1 tuần trước hạn	<i>Mẫu Bìa HSĐT</i> Hồ sơ được niêm phong có thông tin hồ sơ ở ngoài
-	Nộp hồ sơ thầu	Phòng KHCN làm đầu mỗi nộp Bộ. Cá nhân có thể nộp trực tiếp hoặc gửi bưu điện	Thời hạn nộp theo quy định	Hồ sơ được nộp Bộ đúng hạn
11.	Chỉnh sửa thuyết minh được trúng tuyển			
-	Hướng dẫn chỉnh sửa thuyết minh được trúng tuyển	Phòng KHCN	Theo thông báo và hướng dẫn của Bộ	Thông báo CNĐT
-	Thẩm định tài chính TMĐT (theo yêu cầu của Bộ)	CNĐT chỉnh sửa theo hướng dẫn và biên bản hội đồng tuyển chọn, chi tiết phần tài chính Nộp Phòng KHCN Phòng KHCN nộp Bộ Bộ thông báo lịch thẩm định	Theo hướng dẫn của Bộ	Thuyết minh được chỉnh sửa, đặc biệt phần tài chính nộp Bộ
-	Chỉnh sửa, nộp phê duyệt thuyết minh	CNĐT sửa thuyết minh theo ý kiến các hội đồng và theo hướng dẫn của Bộ.	Theo hướng dẫn của Bộ	06 bản thuyết minh được chỉnh sửa trình Bộ phê duyệt

TT	Công việc	Cá nhân, đơn vị và nội dung thực hiện	thời điểm thực hiện	Mẫu/ Kết quả, sản phẩm
		Phòng KHCN kiểm tra thuyết minh đã chỉnh sửa, KHCN xác nhận và lãnh đạo Trường ký đóng dấu		
12.	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo năm	CNĐT soạn thảo theo mẫu và ký bên B Phòng KHCN hướng dẫn, kiểm tra HĐ và trình BGH ký	Quý 1 hàng năm theo thông báo kinh phí của Bộ	<i>Mẫu Hợp đồng</i> Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ
II. Thực hiện nhiệm vụ cấp Bộ				
1.	Triển khai thực hiện nhiệm vụ	- Chủ nhiệm và nhóm thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung và tiến độ đã lập trong đề cương và sử dụng kinh phí theo đúng quy định tài chính - Phòng KHCN tư vấn, hỗ trợ pháp lí hoạt động nghiên cứu của nhiệm vụ, tham gia một số hội thảo, tọa đàm khoa học của nhiệm vụ.	Thời gian thực hiện nhiệm vụ được duyệt	Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ
2.	Báo cáo định kì và báo cáo kết quả thực hiện trong năm	- Chủ nhiệm nhiệm vụ: Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 1,2 lần/năm theo yêu cầu của cơ quan quản lí, báo cáo tình hình thực hiện để nghiệm thu kết quả của năm. - Phòng KHCN: Thông báo mẫu và hình thức kiểm tra định kì, nghiệm thu kết quả năm của nhiệm vụ.	- Báo cáo định kì vào giữa thời gian thực hiện trong năm - Báo cáo năm vào tháng 11,12	<i>Mẫu Báo cáo định kì; Báo cáo nhiệm vụ</i> Báo cáo định kì Báo cáo giai đoạn Biên bản đánh giá của hội đồng kiểm tra, nghiệm thu giai đoạn
3.	Bổ sung thuyết minh nhiệm vụ: Thực hiện khi cần thay đổi nội dung bản thuyết minh	- Nhóm thực hiện: Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần thay đổi thuyết minh, đề nghị điều chỉnh, bổ sung thuyết minh nhiệm vụ Phòng KHCN xem xét trình lãnh đạo Trường phê duyệt	Trước 3/4 tổng thời gian thực hiện đề tài,	<i>Mẫu Bổ sung thuyết minh</i> Đơn của chủ nhiệm nhiệm vụ, Trường xác nhận 04 phiếu bổ sung thuyết minh được bộ phê duyệt
4.	Tạm ứng, sử dụng và thanh quyết toán tài chính	- Phòng KHCN phối hợp với Phòng KH&TC hoàn thiện hồ sơ tổ chức tạm ứng, thanh toán tài chính nhiệm vụ	- Tạm ứng vào tháng 3,4,5 hàng năm hoặc sau khi hoàn thiện phê duyệt thực hiện 2 tuần	Thông báo lịch tạm ứng và kế hoạch thanh toán tạm ứng Hợp đồng được lãnh đạo Trường ký Chứng từ thành toán

TT	Công việc	Cá nhân, đơn vị và nội dung thực hiện	thời điểm thực hiện	Mẫu/ Kết quả, sản phẩm
		<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm nhiệm vụ: nhận hợp đồng tại Phòng KHCN và tạm ứng tại Phòng KHTC theo thông báo của nhà Trường - Phòng KH&TC hướng dẫn nhiệm vụ sử dụng tài chính và lập chứng từ thanh toán theo đúng quy định tài chính Chủ nhiệm và nhóm thực hiện nhiệm vụ: sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện theo hướng dẫn	Thanh toán vào tháng 11,12 hàng năm hoặc sau nghiệm thu đề tài	
III. Nghiệm thu nhiệm vụ cấp Bộ				
1.	Tổng kết và báo cáo tổng kết nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN thông báo, hướng dẫn nhiệm vụ tổng kết và lập báo cáo tổng kết nhiệm vụ - Nhóm thực hiện nhiệm vụ viết báo cáo tổng kết và hoàn thiện sản phẩm theo đăng ký. 	Trước 1-2 tháng kết thúc thời hạn thực hiện đề tài	<i>Mẫu Báo cáo tổng kết</i> <i>Bia BCTK+BCTT</i> Báo cáo tổng kết và sản phẩm theo đăng ký
2.	Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cơ sở cho Phòng KHCN (theo hướng dẫn) - Phòng KHCN kiểm tra hồ sơ lập quyết định nghiệm thu trình Lãnh đạo Trường phê duyệt 	1 tuần sau khi nhiệm vụ đầy đủ hồ sơ nghiệm thu	<i>Mẫu Thông tin kết quả nghiên cứu;</i> <i>Mẫu đề xuất Hội đồng cơ sở;</i> Bộ hồ sơ theo hướng dẫn Quyết định HĐNT 7 người
3.	Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN tổ chức Hội đồng nghiệm thu, mời thành viên hội đồng - Chủ nhiệm và nhóm thực hiện: Chuyên kết quả, BCTK đến các thành viên hội đồng; trực tiếp báo cáo kết quả thực hiện đề tài trước hội đồng nghiệm thu - Phòng KHCN trình lãnh đạo Trường xác nhận biên bản nghiệm thu cơ sở 	Trong vòng 45 ngày từ khi có quyết định nghiệm thu Chuyên BCTK đến thành viên hội đồng ít nhất 1 tuần trước ngày họp	Giấy mời HĐ Biên bản, phiếu đánh giá Kinh phí hội đồng Biên bản được xác nhận
4.	Hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp hồ sơ đề nghị nghiệm thu cấp Bộ cho Phòng KHCN (theo hướng dẫn) 	1 tuần sau khi nhiệm vụ đầy đủ hồ sơ nghiệm thu	<i>Mẫu Đề xuất hội đồng cấp Bộ</i> Bộ hồ sơ theo hướng dẫn Công văn đề nghị nghiệm thu

TT	Công việc	Cá nhân, đơn vị và nội dung thực hiện	thời điểm thực hiện	Mẫu/ Kết quả, sản phẩm
		<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN kiểm tra hồ sơ lập công văn đề nghị nghiệm thu cấp Bộ, chuyển hồ sơ nộp Bộ 		
5.	Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng KHCN tổ chức Hội đồng nghiệm thu, mời thành viên hội đồng - Chủ nhiệm và nhóm thực hiện: Chuyên kết quả, BCTK đến các thành viên hội đồng; trực tiếp báo cáo kết quả thực hiện đề tài trước hội đồng nghiệm thu - Phòng KHCN báo cáo Bộ kết quả nghiệm thu và gửi Bộ xác nhận biên bản hội đồng 	<p>Trong vòng 45 ngày khi có quyết định nghiệm thu</p> <p>Chuyển BCTK đến thành viên hội đồng ít nhất 1 tuần trước ngày họp</p>	<p>Giấy mời HĐ</p> <p>Biên bản, phiếu đánh giá</p> <p>Kinh phí hội đồng</p> <p>Biên bản được xác nhận</p>
6.	Hoàn thiện và lưu trữ kết quả nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ nhiệm nhiệm vụ sửa lại báo cáo nghiệm thu theo góp ý của hội đồng (nếu có) và nộp phòng KHCN 01 bản báo cáo + 01 file điện tử đã chỉnh sửa để lưu trữ. - Phòng KHCN giao cho chủ nhiệm đề tài một biên bản nghiệm thu sau khi chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo và file đã sửa. 	<p>Trong vòng 45 ngày sau khi nghiệm thu</p>	<p>1 bộ sản phẩm đề tài được chỉnh sửa, hoàn thiện, các file điện tử</p>