BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Hà Nội, năm 2024

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Hà Nội, năm 2024

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW
Số: 432 /QĐ-ĐHSPNTTW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 11 tháng 03 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

Căn cứ Luật sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11, ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm2019 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 của Chính phủ về việc Quy định về hoạt động KH&CN trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 22/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động KH&CN trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHSPNTTW-HĐT ngày 27 tháng 10 năm 2022 của Hội đồng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-ĐHSPNTTW-HĐT ngày 31 tháng 05 năm 2023 của Hội đồng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và Hoạt động trường ĐHSP Nghệ thuật TW;

Căn cứ luật Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật sở hữu trí tuệ ngày 16/06/2022.

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế các quyết định trước đó

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên Trường ĐHSP Nghệ thuật TW chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- ĐU, HĐT, BGH (b/c);
- Các đơn vị (t/h);
- Website (t/b);
- Lưu: VT, KHCN&HTQT (30).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

PGS.TS. Lê Vinh Hưng

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng 1
Điều 2. Mục tiêu của hoạt động KH&CN 1
Điều 3. Giải thích từ ngữ 2
Điều 4: Các hình thức hoạt động KH&CN 3
Điều 5. Nghĩa vụ và quyền lợi đối với viên chức, người lao động 4
Điều 6. Nội dung hoạt động KH&CN 4
Điều 7. Nội dung hoạt động được quy đổi giờ NCKH 5
Điều 8. Kinh phí cho hoạt động KH&CN 5
CHƯƠNG 2. TỔ CHỨC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ. 6
Điều 9. Thẩm quyền về KH&CN 6
Điều 10. Phòng KHCN&HTQT 6
Điều 11. Nhiệm vụ của các đơn vị tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN 7
CHƯƠNG 3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP 7
Điều 12. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, Quốc gia 7
Điều 13. Đề tài NCKH cấp Trường 7
Điều 14. Đề tài NCKH cấp Khoa 10
Điều 15. Các hoạt động KH&CN khác 13
CHƯƠNG 4. QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC 13
Điều 16. Hình thức hội thảo, tọa đàm khoa học 13
Điều 17. Phân cấp hội thảo, tọa đàm khoa học 14
Điều 18. Quy trình đăng ký và tổ chức hội thảo, tọa đàm đối với các đơn vị/ chủ trì nhiệm vụ 14
CHƯƠNG 5. NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI VÀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC 15
Điều 19. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của người học (gồm học viên và sinh viên) 15
Điều 20. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi 15
Điều 21. Yêu cầu về hoạt động NCKH của người học 16
Điều 22. Quản lý hoạt động NCKH của người học 16
Điều 23. Thực hiện đề tài NCKH của người học 17

Điều 24. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học 18
Điều 25. Trách nhiệm của đơn vị quản lý người học 18
CHƯƠNG 6. TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO18
Điều 26. Tổ chức thẩm định giáo trình 18
Điều 27. Tổ chức thẩm định sách phục vụ đào tạo 19
CHƯƠNG 7. HOẠT ĐỘNG ĐĂNG KÝ, CÔNG NHẬN, QUẢN LÝ SÁNG KIẾN VÀ TÀI SẢN TRÍ TUỆ 21
Điều 28. Hoạt động đăng ký sáng kiến và tài sản trí tuệ 21
Điều 29. Hoạt động công nhận sáng kiến 22
Điều 30. Xác định quyền sở hữu tài sản trí tuệ 22
Điều 31. Triển khai và quản lý tài sản trí tuệ 23
Điều 32. Xác lập quyền sở hữu trí tuệ 24
Điều 33. Giải quyết tranh chấp về sở hữu trí tuệ 25
CHƯƠNG 8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN 25
Điều 34. Khen thưởng và xử lý vi phạm 25
Điều 35. Hiệu lực thi hành 25
PHỤ LỤC I. QUY TRÌNH ĐỀ TÀI CẤP BỘ, CẤP NHÀ NƯỚC 26
PHỤ LỤC II. BIỂU MẪU ĐỀ TÀI CẤP BỘ 32
PHỤ LỤC III. QUY TRÌNH ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG 34
PHỤ LỤC IV. BIỂU MẪU ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG 38
PHỤ LỤC V. QUY TRÌNH ĐỀ TÀI CẤP KHOA 39
PHỤ LỤC VI. BIỂU MẪU ĐỀ TÀI CẤP KHOA 43
PHỤ LỤC VII. QUY TRÌNH THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGHỆ THUẬT (QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC) 44
PHỤ LỤC VIII. BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGHỆ THUẬT (QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HOC) 45
PHỤ LỤC IX. QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THẢO 46
PHỤ LỤC X. BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO 48
PHỤ LỤC XI. QUY TRÌNH SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 49
PHỤ LỤC XII. BIỂU MẪU SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC 55
PHỤ LỤC XIII. QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH SÁCH VÀ GIÁO TRÌNH 56
PHỤ LỤC XIV. BIỂU MẪU THẨM ĐỊNH SÁCH, GIÁO TRÌNH 61

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

STT	DẠNG VIẾT TẮT	DẠNG VIẾT ĐẦY ĐỦ
1.	BCTK	Báo cáo tổng kết
2.	BCTT	Báo cáo tóm tắt
3.	BGDĐT	Bộ Giáo dục và Đào tạo
4.	BGH	Ban giám hiệu
5.	BKHCN	Bộ Khoa học và Công nghệ
6.	CĐKH	Chuyên đề khoa học
7.	CGCN	Chuyển giao công nghệ
8.	CNĐT	Chủ nhiệm đề tài
9.	ĐHSP Nghệ thuật TW	Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương
10.	KH&CN	Khoa học và Công nghệ
11.	KHCN&HTQT	Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế
12.	NCKH	Nghiên cứu khoa học
13.	NSNN	Ngân sách Nhà nước
14.	SHTT	Sở hữu trí tuệ
15.	TCHC	Tổ chức hành chính
16.	TSTT	Tài sản trí tuệ

QUY CHẾ
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỦA TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW

(Ban hành kèm theo Quyết định số..432/QĐ-ĐHSPNTTW ngày.11..tháng..3...năm2024của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc hướng dẫn, tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ (KH&CN) của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng cho hoạt động KH&CN của các đơn vị, tổ chức, viên chức, người lao động cơ hữu và người học tại Trường.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động KH&CN

1. Nhằm quy định về vai trò, trách nhiệm của các chủ thể tham gia thực hiện và quản lý các hoạt động KH&CN; đảm bảo hoạt động KH&CN có hiệu quả, tuân thủ đúng các quy định của Nhà nước; đảm bảo tuân thủ và thực hiện đúng chiến lược phát triển KH&CN của Nhà trường tăng cường sự phối hợp và vận hành thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW, qua đó giúp Nhà trường đạt được các mục tiêu sau:

a) Sáng tạo, cập nhật và áp dụng thành tựu tri thức khoa học, giải pháp công nghệ mới, tăng cường hiệu quả giáo dục và đào tạo, bồi dưỡng năng lực nghiên cứu và ứng dụng KH&CN của viên chức và người lao động của Nhà trường.

b) Đưa NCKH vào quá trình dạy học; giúp người học làm quen với hoạt động KH&CN, phát huy tư duy độc lập, sáng tạo để từng bước hình thành, rèn luyện năng lực nghiên cứu và ứng dụng KHCN.

c) Kết hợp thực hiện nhiệm vụ NCKH với nhiệm vụ đào tạo; tăng cường ứng dụng thành tựu KH&CN nhằm nâng cao năng lực, trình độ, chất lượng giáo dục đào tạo của Nhà trường; góp phần đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao trong lĩnh vực văn hóa, giáo dục nghệ thuật trên cả nước.

d) Đẩy mạnh liên kết và hợp tác quốc tế trong hoạt động KH&CN; tăng cường các công bố khoa học trên các tạp chí có uy tín trong nước, ngoài nước, các sản phẩm sáng tạo nghệ thuật, đóng góp tích cực vào kho tàng tri thức và công nghệ của nhân loại; thúc đẩy hội nhập khu vực và quốc tế về KH&CN.

đ) Phát hiện và ngăn ngừa những hành vi xâm phạm quyền đối với sản phẩm KH&CN; xử lý các hành vi xâm phạm và bảo vệ quyền đối với các sản phẩm KHCN; chuyển giao và khai thác thương mại các sản phẩm KHCN.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. *Hoạt động KH&CN* trong trường đại học là hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, ứng dụng công nghệ, dịch vụ KH&CN, phát huy sáng kiến và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển KH&CN, đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, nâng cao chất lượng của Nhà trường, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2. *Tiềm lực KH&CN* bao gồm nhân lực KH&CN; tài sản trí tuệ, cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị; nguồn tài chính thực hiện các nhiệm vụ, đề tài KH&CN.

3. *Chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp Bộ, Nhà nước* gồm:

a. Cấp Nhà nước (bao gồm nhiệm vụ theo Nghị định thư): Do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;

b. Quỹ Phát triển KH&CN Quốc gia (NAFOSTED): Do Giám đốc Quỹ Phát triển KH&CN Quốc gia phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện;

c. Cấp Bộ: Do Bộ trưởng Bộ ngành tương ứng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

4. *Chương trình KH&CN, đề tài NCKH cấp cơ sở*: Do Hiệu trưởng trường ĐHCT phê duyệt giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện gồm:

a. Chương trình KH&CN cấp cơ sở nhằm giải quyết vấn đề khoa học để thực hiện mục tiêu phát triển ngành giáo dục, nghệ thuật và mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội. Các đề tài NCKH thuộc chương trình KH&CN cấp cơ sở cùng một lĩnh vực hoặc nhiều lĩnh vực có liên quan, có tính chất hệ thống nhằm thực hiện mục tiêu chương trình. Chương trình KH&CN cấp cơ sở được Hiệu trưởng phê duyệt dựa trên tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHSP NTTW.

b. Đề tài NCKH cấp cơ sở gồm:

- Đề tài cấp cơ sở do Trường đặt hàng thực hiện;
- Đề tài cấp cơ sở được thực hiện bằng nguồn kinh phí của Trường;
- Đề tài cấp cơ sở thực hiện bằng nguồn kinh phí hợp pháp khác;
- Đề tài hợp tác với các đối tác nước ngoài là đề tài ký kết hợp tác với các đối tác nước ngoài thông qua các hợp đồng, thỏa thuận hợp tác có nguồn tài chính có yếu tố nước ngoài phù hợp theo quy định pháp luật Việt Nam.

5. *Nghiên cứu ứng dụng* là hoạt động nghiên cứu vận dụng kết quả NCKH nhằm tạo ra công nghệ mới, đổi mới công nghệ phục vụ lợi ích của con người và xã hội.

6. *Nhóm nghiên cứu ứng dụng* là nhóm gồm các nhà nghiên cứu tập trung vào việc sáng tạo, phát triển các giải pháp thực tế thuộc các lĩnh vực khoa học giáo dục, văn hoá, nghệ thuật. Các thành viên chủ chốt của nhóm có kết quả nghiên cứu, sáng tác nổi bật, có mục tiêu, kế hoạch, nội dung nghiên cứu trong từng giai đoạn cụ thể để tạo ra các sản phẩm có giá trị khoa học, ứng dụng và thực tiễn cao, gắn với chất lượng đào tạo của Trường.

7. *Chuyển giao công nghệ* (CGCN) là chuyển nhượng quyền sở hữu công nghệ hoặc chuyển giao quyền sử dụng công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ chuyển giao.

8. *Tư vấn CGCN* là hoạt động hỗ trợ lựa chọn, ứng dụng công nghệ; khai thác thông tin công nghệ, thông tin sáng chế, kết quả NCKH và phá triển công nghệ; đàm phá, ký kết và thực hiện CGCN.

9. *Hoạt động đổi mới sáng tạo trong trường đại học* là hoạt động tạo ra, ứng dụng thành tựu, giải pháp kỹ thuật, công nghệ, giải pháp quản lý của cơ sở giáo dục đại học để nâng cao hiệu quả phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao năng suất, chất lượng, giá trị gia tăng của sản phẩm, hàng hóa.

10. *Tài sản trí tuệ* là tất cả các sản phẩm trí tuệ có thể được sở hữu hợp pháp thông qua hoạt động sáng tạo, đầu tư để sáng tạo, mua lại, nhận chuyển giao hoặc được biếu, tặng, trao đổi; bao gồm các đối tượng sở hữu trí tuệ, các quyền sở hữu trí tuệ đã xác lập và các tài sản trí tuệ khác.

11. *Quỹ phát triển KH&CN*: Là kinh phí trích từ nguồn thu học phí; từ đóng góp tự nguyện, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước; từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị và được chi cho các hoạt động KH&CN theo quy định.

Điều 4: Các hình thức hoạt động KH&CN

1. Hợp tác KH&CN với địa phương, doanh nghiệp, viện, trường trong và ngoài nước;

2. Thực hiện đề tài, dự án, chương trình KH&CN các cấp theo Khoản 3, 4 thuộc Điều 3 quy chế này;

3. Hướng dẫn người học thực hiện đề tài NCKH và tham gia các hoạt động KH&CN khác;

4. Tổ chức hoạt động của các nhóm nghiên cứu ứng dụng và chuyên gia;

5. Phát hiện, xác lập quyền và khai thác tài sản trí tuệ của Nhà trường;

6. Tổ chức và tham gia hội nghị, hội thảo, hội thi, giải thưởng, triển lãm khoa học công nghệ trong và ngoài nước;

7. Tổ chức, quản lý báo cáo CĐKH trong và ngoài nước;

8. Tổ chức tập huấn và chuyển giao khoa học công nghệ trong và ngoài nước;

9. Công bố kết quả khoa học và xuất bản trong và ngoài nước;

10. Các hoạt động KH&CN tư vấn, sản xuất thực/thử nghiệm;

11. Khen thưởng, vinh danh các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động KH&CN;

Điều 5. Nghĩa vụ và quyền lợi đối với viên chức, người lao động

1. Nghĩa vụ:

a) NCKH là nhiệm vụ bắt buộc đối với viên chức là giảng viên;

b) Thực hiện đúng những quy định của Nhà nước và của Trường về hoạt động KH&CN;

c) Thực hiện cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về các hoạt động KH&CN của mình khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;

d) Không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ, không tiết lộ tư liệu, kết quả NCKH thuộc danh mục bí mật của Nhà nước và Trường (nếu có);

đ) Viên chức là giảng viên phải đảm bảo đủ định mức giờ chuẩn cho hoạt động KH&CN theo quy định, hướng dẫn của Nhà nước và của Trường;

e) Viên chức, người lao động có trách nhiệm về liêm chính trong NCKH.

2. Quyền lợi:

a) Được Trường hỗ trợ và tạo điều kiện trong các hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành;

b) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ NCKH được xem xét để tính kết quả hoàn thành nhiệm vụ, xét thi đua định kỳ;

c) Được đề nghị xét khen thưởng đối với tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN;

d) Được bảo hộ sở hữu trí tuệ và quyền tác giả khi công bố kết quả công trình NCKH theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Nội dung hoạt động KH&CN

1. Xây dựng định hướng phát triển KH&CN cho từng giai đoạn, kế hoạch dài hạn (từ 10 đến 15 năm), kế hoạch trung hạn (5 năm), hằng năm của Trường.

2. Đề xuất, tham gia tuyển chọn, triển khai thực hiện, tổ chức quản lý nhiệm vụ KH&CN các cấp, các lĩnh vực nghiên cứu.

3. Hỗ trợ xác lập, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

4. Ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ gắn kết với đào tạo và phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

5. Tổ chức hoạt động NCKH cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

6. Xây dựng hệ thống thông tin về hoạt động KH&CN của Nhà trường.

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

8. Xây dựng, triển khai thực hiện các dự án, đề án KH&CN về văn hóa và giáo dục nghệ thuật.

9. Tiến hành các hoạt động hợp tác trong nước, ngoài nước về KH&CN.

10. Triển khai các hoạt động KH&CN khác.

Điều 7. Nội dung hoạt động được quy đổi giờ NCKH

Áp dụng Theo điều 6, khoản 2 của Quyết định số 1305/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 19 tháng 7 năm 2023 về việc ban hành Quy định Chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương.

Điều 8. Kinh phí cho hoạt động KH&CN

1. Kinh phí thực hiện hoạt động KH&CN từ các nguồn sau:

a) Từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp;

b) Từ nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp; Quỹ phát triển KH&CN của Trường;

c) Từ nguồn các chương trình, dự án hợp tác quốc tế;

d) Từ nguồn các hoạt động hợp tác doanh nghiệp; cung cấp dịch vụ, chuyển giao KH&CN;

đ) Từ nguồn tài trợ, viện trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

e) Từ các nguồn hợp pháp khác.

2. Chi cho hoạt động KH&CN được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

a) Nguyên tắc chi, định mức chi cho các nhiệm vụ KH&CN được quy định định tại Quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định của pháp luật;

b) Các đề tài khoa học được thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần hoặc khoán chi đến sản phẩm cuối cùng; gắn trách nhiệm về kết quả của đề tài được giao đúng mục tiêu, yêu cầu; đảm bảo công khai, minh bạch;

c) Hiệu trưởng quyết định số kinh phí đối ứng (nếu có) để thực hiện các đề tài, đề án cấp Nhà nước, cấp Bộ theo quy định hoặc theo thỏa thuận với cơ quan chủ quản.

Chương 2

TỔ CHỨC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 9. Thẩm quyền về KH&CN

a) Thẩm quyền của Hội đồng Trường về hoạt động KH&CN được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

b) Thẩm quyền của Hiệu trưởng về hoạt động KH&CN được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

c) Thẩm quyền của Hội đồng Khoa học và Đào tạo về hoạt động KH&CN được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Điều 10. Phòng KHCN&HTQT

1. Là đơn vị đầu mối tổ chức quản lý hoạt động KH&CN của Trường.

2. Phòng KHCN&HTQT thực hiện các hoạt động sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong xây dựng chiến lược dài, trung hạn và kế hoạch hằng năm về hoạt động KH&CN của Trường;

b) Thường trực: Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

c) Quản lý, đôn đốc, kiểm tra, giám sát chương trình, đề tài, dự án các cấp;

d) Quản lý chung hoạt động xuất bản/công bố thông tin khoa học trong và ngoài nước của Nhà trường;

đ) Quản lý hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học;

e) Quản lý công tác thẩm định giáo trình, học liệu phục vụ đào tạo;

g) Quản lý hoạt động NCKH của người học;

h) Phối hợp, hỗ trợ tổ chức và cá nhân khai thác các chương trình, đề tài, dự án... các cấp;

i) Soạn thảo các quyết định liên quan đến hoạt động NCKH; Quyết định cử người đi công tác trong nước thuộc các đề tài/dự án do Trường quản lý;

k) Quản lý việc chuyển giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị liên quan, liên kết với đề tài;

l) Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về NCKH cho viên chức, người lao động và người học;

m) Quản lý, lưu trữ thông tin kết quả NCKH, dự án nghệ thuật của Trường; thực hiện các hoạt động về quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật;

n) Xác nhận các nội dung liên quan đến hoạt động KH&CN của Trường;

o) Đầu mối hoạt động tổng kết, khen thưởng công tác NCKH;

p) Cập nhật, cung cấp thông tin cơ sở dữ liệu phục vụ NCKH và hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động KH&CN;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến hoạt động KH&CN khi Hiệu trưởng giao.

Điều 11. Nhiệm vụ của các đơn vị tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN

Các Khoa có nhiệm vụ tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN; NCKH và phát triển công nghệ theo kế hoạch của Trường; (xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ khoa học của bộ môn); tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên NCKH thuộc lĩnh vực chuyên môn; tổ chức đánh giá công tác quản lý hoạt động KH&CN của cá nhân; phối hợp với phòng KHCN & HTQT và các phòng chức năng có liên quan quản lý chất lượng hoạt động KH&CN;

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CÁC CẤP

Điều 12. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, Quốc gia

1. Nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Quốc gia do trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương chủ trì là nhiệm vụ KH&CN do: các Bộ (BGDĐT, BKHCN), cơ quan ngang Bộ, cơ quan Chính phủ, cơ quan Nhà nước ở Trung ương phê duyệt và giao cho Trường làm cơ quan chủ trì.

a) Đề tài có tầm quan trọng đối với sự phát triển của ngành giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo; giải quyết các vấn đề KH&CN phục vụ phát triển ngành giáo dục về lĩnh vực Văn hóa, Giáo dục nghệ thuật; nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý; kết hợp đào tạo và NCKH, chuyển giao công nghệ;

b) Đề tài/dự án/đề án/nhiệm vụ sử dụng vốn NSNN do các Bộ/ngành trung ương và UBND cấp tỉnh (qua Sở KH&CN quản lý) giao chủ trì nghiên cứu; có thể có đối ứng tùy thuộc vào trường và từng nhiệm vụ được giao;

2. Hoạt động quản lý các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Quốc gia được thực hiện theo quy định hiện hành của tổ chức/cá nhân giao đề tài và quy định của Trường.

Quy trình và biểu mẫu các nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, Quốc gia được thể hiện tại Phụ lục I, Phụ lục II.

Điều 13. Đề tài NCKH cấp Trường

Đề tài NCKH cấp Trường (gọi tắt: đề tài cấp Trường) là các nhiệm vụ nghiên cứu được thực hiện bằng ngân sách của Trường có mục tiêu và đặc điểm như sau:

1. Là đề tài nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng hoặc triển khai thực hiện nhằm giải quyết các vấn đề khoa học liên quan đến các lĩnh vực giáo dục, đào tạo, KH&CN phục vụ chiến lược phát triển Trường, ngành Văn hoá, Giáo dục Nghệ thuật.

2. Nâng cao chất lượng NCKH, đẩy mạnh công bố trên các tạp chí Khoa học có uy tín trong nước, tạp chí khoa học trong hệ thống cơ sở dữ liệu ISI & Scopus; tăng số lượng sáng chế, giải pháp hữu ích, bản quyền tác giả được bảo hộ.

3. Thời gian thực hiện đề tài cấp Trường không quá 24 tháng kể từ khi ký hợp đồng. Trường hợp gia hạn nghiên cứu, chủ trì đề tài phải có đơn và được Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian gia hạn nghiên cứu tối đa là 6 tháng. Đề tài được coi là đúng hạn khi nộp đầy đủ các sản phẩm để xin quyết định nghiệm thu chính thức (có giấy xác nhận của Phòng KHCN&HTQT trước ngày kết thúc hợp đồng hoặc thời gian gia hạn).

4. Đề tài cấp Trường do một cá nhân chủ trì (không có đồng chủ trì). Tổng số thành viên tham gia nghiên cứu tối đa 4 người.

5. Tiêu chuẩn chủ trì đề tài: là viên chức của Trường; có trình độ từ thạc sĩ trở lên (đối với giảng viên); có trình độ cử nhân trở lên (đối với viên chức khối hành chính); đã chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Khoa, có chuyên môn, công việc phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài; tại thời điểm tuyển chọn không là chủ trì đề tài cùng cấp, hoặc bị xử lý vi phạm trong lĩnh vực khoa học công nghệ.

6. Quy trình tuyển chọn đề tài cấp Trường

a) Thông báo gửi đề xuất nghiên cứu (tùy vào tình hình cụ thể và nhu cầu của Nhà trường trong năm, việc thông báo sẽ được thực hiện không có giới hạn số lần);

b) Thành lập Hội đồng tư vấn đề xuất, số lượng thành viên hội đồng 05 người (Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên);

c) Tiếp nhận đăng ký đề xuất nghiên cứu của các cá nhân;

d) Họp Hội đồng tư vấn đề xuất để xét chọn đề xuất nghiên cứu;

đ) Thông báo kết quả xét chọn đề xuất được thông qua cho các cá nhân để tiếp tục xây dựng thuyết minh đề tài;

e) Họp Hội đồng thẩm định thuyết minh;

g) Thông báo kết quả xét chọn thuyết minh đề tài;

h) Chỉnh sửa thuyết minh theo kết luận của Hội đồng thẩm định thuyết minh (đối với những thuyết minh được lựa chọn);

i) Ban hành quyết định phê duyệt/giao chủ trì đề tài;

k) Thực hiện ký kết hợp đồng nghiên cứu.

7. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài:

a) Khi cần điều chỉnh, bổ sung các nội dung trong thuyết minh đề tài, chủ trì đề tài phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng KHCN&HTQT);

b) Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài được xem xét phê duyệt khi:

- Thời gian triển khai thực hiện đề tài không quá 90 ngày sau khi ký hợp đồng;

- Chủ trì đề tài không thể tiếp tục nghiên cứu;

- Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

c) Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý vào Phiếu bổ sung/Thay đổi đề tài NCKH cấp Trường (đối với trường hợp gia hạn thời gian nghiên cứu hoặc chỉnh sửa nội dung); ký Quyết định (đối với trường hợp thay đổi tên đề tài hoặc hủy đề tài).

8. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài:

a) Chủ trì đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cho Hiệu trưởng (qua Phòng KHCN&HTQT);

b) Trường tổ chức kiểm tra định kỳ ít nhất 01 lần hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài cấp Trường (có thông báo trước ít nhất 07 ngày). Nội dung kiểm tra bao gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí;

c) Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài;

d) Trường hợp gia hạn hoặc không tiếp tục thực hiện nghiên cứu vì lý do khách quan, chủ trì đề tài phải có văn bản và được Hiệu trưởng phê chuẩn.

9. Tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài:

a) Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu (đã tiếp thu, giải trình và hoàn thiện nội dung nghiên cứu trên cơ sở góp ý của khoa tại bước kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài) chủ nhiệm đề tài nộp các sản phẩm theo quy định qua Phòng KHCN&HTQT;

b) Phòng KHCN&HTQT kiểm tra sự trùng lặp của nội dung nghiên cứu;

c) Chủ trì đề tài nộp các sản phẩm theo hướng dẫn qua Phòng KHCN&HTQT để trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;

d) Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường có trách nhiệm đánh giá kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài theo thuyết minh đã được phê duyệt. Hội đồng có 05 thành viên gồm chủ tịch, phản biện, thư ký khoa học, uỷ viên hội đồng;

đ) Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài;

e) Hội đồng nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian 45 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng tiến hành họp khi có đủ nhận xét của 2 phản biện, và chỉ được phép vắng mặt 01 phản biện và 01 ủy viên;

g) Tiêu chí đánh giá:

- Tổng quan nghiên cứu;

- Tính cấp thiết của đề tài;

- Mục tiêu đề tài;

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu;

- Nội dung và tiến độ thực hiện;

- Sản phẩm của đề tài (sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo);

- Hiệu quả phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng;

- Kinh nghiệm nghiên cứu, những thành tích nổi bật và năng lực quản lý của chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện;

- Tính hợp lý của dự toán kinh phí đề nghị.

h) Kết quả nghiệm thu được xếp theo 3 mức xếp loại: Xuất sắc, đạt, không đạt.

10. Hoàn thiện sau nghiệm thu:

a) Đối với kết quả đánh giá đề tài từ loại Đạt trở lên, chủ trì đề tài hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo ý kiến Hội đồng nghiệm thu;

b) Sau khi hoàn thiện kết quả nghiên cứu, chủ trì đề tài nộp các sản phẩm nghiên cứu theo quy định chậm nhất 30 ngày sau khi họp nghiệm thu.

Quy trình và biểu mẫu thực hiện Phụ lục III, Phụ lục IV.

Điều 14. Đề tài NCKH cấp Khoa

Đề tài NCKH cấp Khoa (sau đây gọi tắt là đề tài cấp Khoa) là các nhiệm vụ nghiên cứu được thực hiện bằng ngân sách của Trường, bao gồm:

1. Là đề tài nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng hoặc triển khai thực hiện nhằm giải quyết các vấn đề khoa học liên quan đến các lĩnh vực giáo dục, đào tạo, KH&CN phục vụ chiến lược phát triển Trường, ngành Văn hoá, Giáo dục Nghệ thuật.

2. Thời gian thực hiện đề tài cấp Khoa không quá 12 tháng kể từ khi ký hợp đồng. Trường hợp gia hạn nghiên cứu, chủ trì đề tài phải có đơn và được Hiệu trưởng phê duyệt. Thời gian gia hạn nghiên cứu tối đa là 6 tháng. Đề tài được coi là đúng hạn khi nộp đầy đủ các sản phẩm để xin quyết định nghiệm thu chính thức (có giấy xác nhận của Phòng KHCN&HTQT) trước ngày kết thúc hợp đồng hoặc thời gian gia hạn.

3. Đề tài cấp Khoa do một cá nhân chủ trì (không có đồng chủ trì).

4. Tiêu chuẩn chủ trì đề tài: là viên chức của Trường; có trình độ từ thạc sĩ trở lên (đối với giảng viên); có trình độ cử nhân trở lên (đối với viên chức khối hành chính); có chuyên môn, công việc phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

5. Quy trình tuyển chọn đề tài cấp Khoa:

a) Thông báo gửi đề xuất nghiên cứu (tùy vào tình hình cụ thể và nhu cầu của Nhà trường trong năm, việc thông báo sẽ được thực hiện không có giới hạn số lần);

b) Thành lập Hội đồng tư vấn đề xuất, số lượng thành viên hội đồng gồm 05 người (Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên);

c) Tiếp nhận đăng ký đề xuất nghiên cứu của các cá nhân;

d) Họp Hội đồng tư vấn đề xuất để xét chọn đề xuất nghiên cứu;

đ) Thông báo kết quả xét chọn đề xuất được thông qua cho các cá nhân để tiếp tục xây dựng thuyết minh đề tài;

e) Họp Hội đồng thẩm định thuyết minh;

g) Thông báo kết quả xét chọn thuyết minh đề tài;

h) Chỉnh sửa thuyết minh theo kết luận của Hội đồng thẩm định thuyết minh (đối với những thuyết minh được lựa chọn);

i) Ban hành quyết định phê duyệt/giao chủ trì đề tài;

k) Thực hiện ký kết hợp đồng nghiên cứu.

6. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài:

a) Khi cần điều chỉnh, bổ sung các nội dung trong thuyết minh đề tài thì chủ trì đề tài phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng KHCN&HTQT);

b) Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài được xem xét phê duyệt khi:

- Thời gian triển khai thực hiện đề tài không quá 30 ngày sau khi ký hợp đồng;

- Chủ trì đề tài không thể tiếp tục nghiên cứu vì một số nguyên nhân bất khả kháng hoặc không có nhu cầu tiếp tục nghiên cứu;

- Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra;

c) Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý vào Phiếu bổ sung/thay đổi đề tài NCKH cấp Khoa (đối với trường hợp gia hạn thời gian nghiên cứu hoặc chỉnh sửa nội dung); và ký Quyết định (đối với trường hợp thay đổi tên đề tài hoặc hủy đề tài).

7. Kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài:

a) Chủ trì đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện đề tài cho Hiệu trưởng (qua Phòng KHCN&HTQT);

b) Trường tổ chức kiểm tra định kỳ ít nhất 01 lần hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài cấp Trường (có thông báo trước ít nhất 07 ngày). Nội dung kiểm tra bao gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí;

c) Kết quả kiểm tra là căn cứ để Trường xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài;

d) Trường hợp gia hạn hoặc không tiếp tục thực hiện nghiên cứu vì lý do khách quan, chủ trì đề tài phải có văn bản và được Hiệu trưởng phê chuẩn.

8. Tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài:

a) Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu (đã tiếp thu, giải trình và hoàn thiện nội dung nghiên cứu trên cơ sở góp ý của khoa tại bước kiểm tra tiến độ

thực hiện đề tài) chủ nhiệm đề tài nộp các sản phẩm theo quy định qua Phòng KHCN & HTQT;

b) Phòng KHCN&HTQT kiểm tra sự trùng lặp của nội dung nghiên cứu;

c) Chủ trì đề tài nộp các sản phẩm theo hướng dẫn qua Phòng KHCN&HTQT để trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;

d) Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Khoa có trách nhiệm đánh giá kết quả nghiên cứu đã đạt được của đề tài theo thuyết minh đã được phê duyệt. Hội đồng có 5 thành viên gồm chủ tịch, phản biện, thư ký khoa học, uỷ viên hội đồng;

đ) Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài;

e) Hội đồng nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian 45 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng tiến hành họp khi có đủ nhận xét của 2 phản biện, và chỉ được phép vắng mặt 01 phản biện và 01 ủy viên;

g) Chương trình họp Hội đồng gồm:

- Đại diện Phòng KHCN&HTQT đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự;
- Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng;
- Nhóm nghiên cứu báo cáo kết quả thực hiện đề tài;
- Phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi (nếu có);
- Thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự phát biểu ý kiến;
- Nhóm nghiên cứu giải trình các ý kiến trao đổi;
- Hội đồng họp đánh giá và thống nhất kết luận;
- Thư ký Hội đồng thông qua Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu;
- Công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

h) Kết quả nghiệm thu được xếp theo 3 mức xếp loại: Xuất sắc, Đạt và Không đạt;

i) Tiêu chí đánh giá kết quả nghiên cứu đề tài cấp Khoa dựa trên các nội dung chính sau:

- Tổng quan nghiên cứu;
- Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu;
- Phương pháp nghiên cứu;
- Nội dung nghiên cứu;
- Khả năng ứng dụng;
- Kết quả vượt trội (nếu có);
- Cách thức trình bày.

9. Hoàn thiện sau nghiệm thu:

a) Đối với kết quả đánh giá đề tài từ loại Đạt trở lên, chủ trì đề tài hoàn thiện kết quả nghiên cứu theo ý kiến Hội đồng nghiệm thu;

b) Sau khi hoàn thiện kết quả nghiên cứu, chủ trì đề tài nộp các sản phẩm nghiên cứu theo quy định chậm nhất 30 ngày sau khi họp nghiệm thu.

Quy trình và biểu mẫu được trình bày trong Phụ lục V, Phụ lục VI.

Điều 15. Các hoạt động KH&CN khác

Đối với các hoạt động KH&CN khác (sáng chế, giải pháp hữu ích, triển lãm, biểu diễn nghệ thuật, bài báo đăng tạp chí khoa học quốc tế và trong nước...) theo đơn đăng ký và phụ lục kèm theo:

- Mỗi chương trình trên phải mang lại được hình ảnh quảng bá cho Nhà trường.

- Các đơn vị, nhóm hoặc cá nhân gửi hồ sơ đăng ký thực hiện hoạt động nghệ thuật về Phòng KHCN&HTQT, bao gồm: Đơn xin phép tham gia hoạt động nghệ thuật; đề xuất hoạt động nghệ thuật quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học; quyết định, thông báo, giấy mời,... của đơn vị tổ chức.

- Phòng KHCN&HTQT tổng hợp và làm Tờ trình cử cá nhân tham gia các chương trình được các Khoa, Trung tâm... đăng ký đề xuất *(theo mẫu của Nhà trường)* trình Ban Giám hiệu phê duyệt để triển khai theo đúng kế hoạch.

- Nghiệm thu sản phẩm của các hoạt động gồm (giấy chứng nhận giải thưởng, tranh, ảnh, clip biểu diễn...) phục vụ thông tin, truyền thông và đào tạo là minh chứng của chương trình để Nhà trường xem xét quy đổi mức độ hoạt động KH&CN theo quy định.

Quy trình và biểu mẫu tham gia hoạt động nghệ thuật (quy đổi giờ chuẩn nghiên cứu khoa học) Phụ lục VII, Phụ lục VIII.

Chương 4

QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC HỘI THẢO, TỌA ĐÀM KHOA HỌC

Điều 16. Hình thức hội thảo, tọa đàm khoa học

1. Hội thảo, tọa đàm khoa học trong nước là hội thảo, tọa đàm khoa học do Trường/đơn vị trong Trường/chủ trì đề tài tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị ngoài trường không có yếu tố nước ngoài tổ chức.

2. Hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế bao gồm hội thảo, tọa đàm khoa học do Trường/đơn vị trong Trường/chủ trì đề tài tổ chức có sự tài trợ hoặc tham gia của tổ chức, cá nhân nước ngoài.

3. Hình thức tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học có thể thực hiện trực tiếp, trực tuyến hoặc có thể kết hợp cả hai hình thức.

Điều 17. Phân cấp hội thảo, tọa đàm khoa học

Hội thảo, tọa đàm khoa học tại Trường được phân cấp như sau: do Trường trực tiếp tổ chức; do Trường quản lý và giao cho các đơn vị tổ chức; do các đơn vị/chủ trì nhiệm vụ đăng ký, đề xuất.

1. Đối với hội thảo, tọa đàm khoa học Trường trực tiếp tổ chức sẽ do Phòng KHCN&HTQT làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong Trường triển khai.

2. Đối với hội thảo, tọa đàm khoa học Trường quản lý và giao cho các đơn vị tổ chức; do đơn vị hoặc chủ trì nhiệm vụ chủ động triển khai các hoạt động theo quy định.

Điều 18. Quy trình đăng ký và tổ chức hội thảo, tọa đàm đối với các đơn vị/ chủ trì nhiệm vụ

1. Trường thông báo đăng ký kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học vào quý 3 của năm hiện tại.

2. Các đơn vị/chủ trì nhiệm vụ đăng ký kế hoạch tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học.

3. Sau khi xét duyệt đề xuất, Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt danh mục hội thảo, tọa đàm vào tháng 01 hằng năm.

4. Ít nhất 30 ngày trước khi tổ chức hội thảo khoa học và 10 ngày trước khi tổ chức tọa đàm khoa học, các đơn vị/chủ trì nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tổ chức trình Hiệu trưởng (qua Phòng KHCN&HTQT), bao gồm: Tên hội thảo, tọa đàm khoa học; mục đích tổ chức; nội dung dự kiến; đơn vị phối hợp (nếu có); thành phần các Ban; kinh phí (nếu có).

5. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các Ban của hội thảo khoa học (không bắt buộc đối với tọa đàm khoa học). Đối với hội thảo, tọa đàm khoa học quốc tế, đơn vị/chủ trì nhiệm vụ có văn bản thông báo gửi các đơn vị quản lý có liên quan (qua Phòng KHCN&HTQT) theo quy định trước ngày tổ chức ít nhất 30 ngày.

6. Nội dung hội thảo, tọa đàm phải đúng theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và phù hợp với các quy định của pháp luật.

7. Đơn vị/chủ trì hội thảo, tọa đàm khoa học báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản (qua Phòng KHCN&HTQT) kết quả tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học và nộp các sản phẩm trong vòng 15 ngày sau khi tổ chức.

8. Khi cần điều chỉnh, bổ sung kế hoạch tổ chức hội thảo/tọa đàm khoa học, các đơn vị/chủ trì nhiệm vụ phải báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KHCN&HTQT) trước ít nhất 05 ngày làm việc.

9. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Quy trình và biểu mẫu thực hiện được trình bày tại Phụ lục IX, Phụ lục X.

Chương 5
NGHĨA VỤ, QUYỀN LỢI VÀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 19. Mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của người học (gồm học viên và sinh viên)

1. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho người học góp phần phát hiện và bồi dưỡng các nhà khoa học trẻ tài năng, đáp ứng nhu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

2. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ người học tham gia hoạt động NCKH nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho người học sau khi tốt nghiệp.

Điều 20. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi

1. Trách nhiệm của người học

a) Thực hiện các NCKH một cách trung thực, nghiêm túc;

b) Chịu trách nhiệm thực hiện đề tài NCKH dành cho người học, tích cực tham gia các hội thi, hội thảo khoa học, diễn đàn, các hoạt động KH&CN khác;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động KH&CN và các quy định khác của pháp luật hiện hành;

d) Thực hiện đầy đủ các quy tắc về đạo đức trong NCKH của Trường và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KH&CN;

đ) Dự toán chi phí điện, nước, khấu hao cơ sở vật chất (nếu có) khi thực hiện các nhiệm vụ KH&CN tại Trường;

e) Thực hiện và báo cáo các nhiệm vụ NCKH được giao đảm bảo đúng tiến độ;

g) Thực hiện việc công bố, đăng ký kết quả nghiên cứu theo quy định hiện hành;

h) Hoàn thành đề tài NCKH và quyết toán tài chính đề tài trước khi tốt nghiệp;

i) Mọi yêu cầu trong quá trình thực hiện đề tài của người học phải thông qua người hướng dẫn.

2. Nghĩa vụ

a) Người học phải thực hiện đầy đủ các hoạt động NCKH một cách trung thực, nghiêm túc theo yêu cầu của quy chế đào tạo;

b) Trường khuyến khích người học tham gia các hoạt động KH&CN, tạo điều kiện và bồi dưỡng cho người học nhằm nâng cao năng lực và phương pháp nghiên cứu, cách giải quyết vấn đề thực tiễn ngay khi học tập tại Trường;

c) Chịu trách nhiệm thực hiện đề tài NCKH dành cho người học, tích cực tham gia các hội thi, hội thảo khoa học, diễn đàn, các hoạt động KH&CN khác;

d) Tuân thủ các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, hoạt động KH&CN và các quy định khác của pháp luật hiện hành;

đ) Thực hiện đầy đủ các quy tắc về đạo đức trong NCKH của Trường và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KH&CN.

3. Quyền lợi

a) Đề xuất, đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học;

b) Được Trường hỗ trợ và tạo điều kiện trong các hoạt động KH&CN theo quy định hiện hành (Được tạo điều kiện sử dụng cơ sở vật chất và trang thiết bị sẵn có của Trường để thực hiện hoạt động nghiên cứu;

c) Được Trường hỗ trợ kinh phí NCKH theo quy định của Trường;

d) Được xem xét ưu tiện cộng điểm rèn luyện, xét chọn học bổng khi đạt thành tích cao trong cuộc thi Giải thưởng sinh viên NCKH và các cuộc thi học thuật theo quy định của Trường;

đ) Được xem xét đề nghị khen thưởng khi đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động KH&CN;

e) Được bảo hộ sở hữu trí tuệ và quyền tác giả khi công bố kết quả công trình NCKH theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Yêu cầu về hoạt động NCKH của người học

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của người học.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo mà người học đang theo học; phù hợp với định hướng hoạt động KH&CN của Trường.

3. Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới, tính sáng tạo và góp phần ứng dụng kiến thức đã học vào thực tiễn.

4. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động KH&CN.

Điều 22. Quản lý hoạt động NCKH của người học

1. Kế hoạch, nội dung hoạt động NCKH của người học được thể hiện trong kế hoạch hoạt động KH&CN hằng năm và dài hạn của Trường.

2. Hoạt động NCKH của người học bao gồm:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các đề tài NCKH cho người học;

b) Tổ chức các hoạt động hỗ trợ kiến thức, bồi dưỡng nâng cao năng lực NCKH cho người học;

c) Tổ chức hội nghị, hội thảo và các diễn đàn khoa học; các cuộc thi ý tưởng, dự án khởi nghiệp dành cho người học. Hướng dẫn, khuyến khích người học tham gia các giải thưởng, triển lãm khoa học và công nghệ, các cuộc thi, các diễn đàn học thuật trong và ngoài nước dành cho người học;

d) Tổ chức các hoạt động truyền thông về KH&CN nhằm nâng cao nhận thức đạo đức nghiên cứu, kiến thức về sở hữu trí tuệ cho người học; giới thiệu các ý tưởng,

dự án khởi nghiệp, kết quả NCKH của người học đối với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

đ) Khen thưởng và đề xuất khen thưởng, biểu dương người học, tập thể người học và người hướng dẫn có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học; tôn vinh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp trong hoạt động NCKH của người học;

e) Các hình thức hoạt động KH&CN khác theo quy định hiện hành.

Điều 23. Thực hiện đề tài NCKH của người học

1. Đăng ký thực hiện đề tài NCKH.

a) Người học đăng ký thực hiện đề tài NCKH theo thông báo của Trường. Nội dung của đề tài NCKH không phải là nội dung luận văn, luận án tốt nghiệp của người học;

b) Mỗi đề tài do 01 người học làm chủ nhiệm và có từ 01 đến 02 thành viên tham gia thực hiện, trừ trường hợp đặc biệt;

c) Người học đăng ký thực hiện đề tài bằng nguồn kinh phí của Trường hoặc bằng nguồn kinh phí hợp pháp khác;

d) Người hướng dẫn người học thực hiện đề tài là giảng viên của Trường. Trong một thời điểm, mỗi giảng viên chỉ hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH do người học làm chủ nhiệm đề tài;

đ) Thời gian thực hiện đề tài: tối đa 12 tháng, được xem xét gia hạn 01 lần với thời gian tối đa 6 tháng và làm đơn xin gia hạn vào tháng 2 hằng năm;

e) Sản phẩm của đề tài: bản tin, tóm tắt đề tài, và video clips về công trình nghiên cứu. Khuyến khích có bài báo khoa học được chấp nhận đăng trên tạp chí khoa học được Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước công nhận, kỷ yếu, hay báo cáo hội thảo khoa học các cấp.

2. Xét chọn và tuyển chọn đề tài NCKH

a) Đơn vị (Khoa, Trung tâm…) họp xét thông qua danh mục đề xuất đề tài NCKH của đơn vị.

b) Phòng KHCN&HTQT đề xuất trình Hiệu trưởng ra quyết định. Hội đồng Chuyên môn có nhiệm vụ xét duyệt đề tài, tổ chức cho chủ nhiệm đề tài bảo vệ đề cương, xét duyệt đề cương và thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề tài thuộc ngân sách NCKH dành cho sinh viên.

3) Phê duyệt và giao đề tài NCKH do Hiệu trưởng phê duyệt giao nhiệm vụ dựa trên kết quả xét/tuyển chọn của của Hội đồng chuyên môn.

Quy trình và biểu mẫu thực hiện được trình bày Phụ lục XI, Phụ lục XII.

Điều 24. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học

1. Người hướng dẫn có trách nhiệm tham gia hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học, chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn, tuân thủ đầy đủ các nguyên tắc về đạo đức nghiên cứu và các quy định hiện hành.

2. Người hướng dẫn được kê khai khối lượng công tác theo Quy định về quản lý công tác chuyên môn đối với giảng viên của Trường sau khi hoàn thành việc hướng dẫn người học NCKH.

3. Người hướng dẫn người học NCKH có kết quả xuất sắc, đạt các giải thưởng KH&CN trong và ngoài nước hoặc các kết quả nghiên cứu được áp dụng, triển khai mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội được ưu tiên trong việc xét chọn danh hiệu thi đua các cấp và các hình thức khen thưởng khác.

Điều 25. Trách nhiệm của đơn vị quản lý người học

1. Đơn vị chịu trách nhiệm bố trí người hướng dẫn và tạo điều kiện để người học đăng ký và thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học.

2. Tạo điều kiện về cơ sở vật chất để người học thực hiện hoạt động nghiên cứu.

3. Vận động các nguồn kinh phí hợp pháp khác ngoài kinh phí của Trường để hỗ trợ hoạt động NCKH của người học.

4. Hỗ trợ công bố khoa học của người học.

Chương 6

TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH GIÁO TRÌNH, SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Điều 26. Tổ chức thẩm định giáo trình

1. Tiếp nhận hồ sơ: Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Đào tạo, bao gồm:

- Giấy đề nghị xin thẩm định, lựa chọn giáo trình của các đơn vị khoa/trung tâm.
- QĐ Hội đồng thẩm định;
- Biên bản thẩm định giáo trình;
- Phiếu đánh giá thẩm định giáo trình;
- Bài nhận xét (02 bài/01 giáo trình);
- Sách giáo trình đã chỉnh sửa theo nghị quyết của HĐ thẩm định;
- Đề cương học phần đã được phê duyệt;
- Kết quả kiểm tra trùng lặp giáo trình (check đạo văn qua phần mềm Turnitin).

2. Thành lập Hội đồng và tổ chức thẩm định giáo trình:

a) Căn cứ vào đề xuất của Trưởng phòng KHCN&HTQT, Hiệu trưởng ra quyết định về việc thành lập Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định tối đa 07 thành viên: chủ tịch, 02 phản biện, thư ký khoa học và uỷ viên hội đồng. Thành phần hội đồng là các nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình;

b) Hội đồng thẩm định được tổ chức trong thời gian tối đa 30 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Phòng KHCN&HTQT cử thư ký hành chính giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng;

c) Hội đồng thẩm định chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phòng KHCN&HTQT nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng;

- Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự (trong đó chỉ được phép vắng mặt 01 phản biện). Mức đánh giá là: Đồng ý cho xuất bản; Đồng ý cho xuất bản, cần sửa chữa; Không đồng ý cho xuất bản.

d) Tiêu chí đánh giá giáo trình dựa trên các nội dung chính sau:

- Kết cấu giáo trình;

- Nội dung khoa học;

- Mức độ đáp ứng nhu cầu của người học;

- Mức độ đáp ứng của giảng viên;

- Mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần;

- Tính mới của giáo trình.

đ) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ biên và nhóm biên soạn hoàn thiện bản thảo nội dung giáo trình theo kết luận của Hội đồng.

- Các tài liệu giao nộp Phòng KHCN&HTQT gồm:

+ Bản giải trình sửa chữa theo Nghị quyết của Hội đồng thẩm định;

+ Bản thảo giáo trình đã chỉnh sửa (bản cứng và file mềm);

+ Kết quả kiểm tra trùng lặp giáo trình < 25% đối với giáo trình của tác giả xuất bản lần đầu. Đối với giáo trình sửa chữa để tái bản <70% không trùng lặp;

+ Xác nhận chỉnh sửa và hoàn thiện giáo trình.

Điều 27. Tổ chức thẩm định sách phục vụ đào tạo

1. Sách đã xuất bản từ những nghiên cứu độc lập

Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận yêu cầu thẩm định sách phục vụ đào tạo từ chủ biên/tác giả, hồ sơ gồm:

- Đơn xin thẩm định (có chữ ký của lãnh đạo đơn vị).

- Sách đã xuất bản

- Quyết định cho phép xuất bản của Nhà xuất bản.

(Chủ biên/ nhóm tác giả tự chịu trách nhiệm về bản quyền tác giả).

Phòng KHCN&HTQT trình BGH cho phép thành lập Hội đồng thẩm định. Sau khi hội đồng thông qua, Phòng cấp giấy chứng nhận đồng ý lựa chọn sách của chủ biên/nhóm tác giả làm tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo trong Nhà trường (nộp 04 cuốn, lưu tại Phòng KHCN&HTQT 02 cuốn, thư viện Trường 02 cuốn).

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, sản phẩm, Phòng làm biên bản bàn giao 02 cuốn sách cho thư viện Trường, hoàn thành quy trình thẩm định.

2. Sách chưa xuất bản xin chuyển giao từ đề tài KHCN các cấp

Phòng KHCN&HTQT tiếp nhận yêu cầu thẩm định sách phục vụ đào tạo từ chủ biên/tác giả, hồ sơ gồm:

- Đơn xin thẩm định (Có chữ ký của lãnh đạo đơn vị)

- Bản thảo sách có chữ ký của chủ biên/tác giả (bản cứng và file mềm)

a) Sau khi tiếp nhận, Phòng tiến hành check bản quyền tác giả qua phần mềm Turnitin, nếu nội dung sách trùng lặp < 25% là đủ điều kiện trình BGH cho phép tổ chức Hội đồng thẩm định. Căn cứ vào đề xuất của Trưởng phòng KHCN&HTQT, Hiệu trưởng ra quyết định về việc thành lập Hội đồng thẩm định sách phục vụ đào tạo. Hội đồng thẩm định gồm 05 thành viên: chủ tịch, 02 phản biện, thư ký khoa học và uỷ viên hội đồng. Thành phần hội đồng là các nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung sách phục vụ đào tạo;

b) Hội đồng thẩm định được tổ chức trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ký quyết định thành lập Hội đồng. Phòng KHCN&HTQT cử thư ký hành chính chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của Hội đồng;

c) Hội đồng thẩm định chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phòng KHCN&HTQT nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng;

- Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên tham dự (trong đó chỉ được phép vắng mặt 01 phản biện). Mức đánh giá là: Đồng ý cho xuất bản và sử dụng làm tài liệu giảng dạy; Không đồng ý cho xuất bản và sử dụng làm tài liệu giảng dạy;

d) Tiêu chí đánh giá sách dựa trên các nội dung chính sau:

- Kết cấu sách;

- Nội dung khoa học;

- Nội dung phù hợp với mục tiêu, chuẩn đầu ra của các ngành và chuyên ngành đào tạo của Nhà trường;

- Nội dung phù hợp với yêu cầu làm tài liệu nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

đ) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày họp Hội đồng, chủ biên và nhóm biên soạn hoàn thiện bản thảo giáo trình theo kết luận của Hội đồng và giao nộp Phòng KHCN&HTQT các tài liệu sau:

- Bản giải trình sửa chữa theo kết luận của Hội đồng thẩm định sách phục vụ đào tạo;

- Bản thảo sách phục vụ đào tạo đã chỉnh sửa (file mềm);

Quy trình và biểu mẫu thẩm định giáo trình được thể hiện tại Phụ lục XIII, Phụ lục XIV.

Chương 7
HOẠT ĐỘNG ĐĂNG KÝ, CÔNG NHẬN, QUẢN LÝ SÁNG KIẾN VÀ TÀI SẢN TRÍ TUỆ

Điều 28. Hoạt động đăng ký sáng kiến và tài sản trí tuệ

1. Phòng KHCN&HTQT trình hồ sơ đăng ký quản lý sáng kiến và tài sản trí tuệ cho Hiệu trưởng ký xác nhận. Hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền để ghi nhận các thông tin về tác giả, tác phẩm, chủ sở hữu quyền tác giả, chủ sở hữu quyền liên quan.

2. Nộp phí, lệ phí khi tiến hành các thủ tục đăng ký quyền tác giả, đăng ký quyền liên quan về cấp, cấp lại, cấp đổi, hủy bỏ hiệu lực Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Giấy chứng nhận đăng ký quyền liên quan theo quy định hiện hành.

3. Hồ sơ đăng ký quyền tác giả, đăng ký quyền liên quan bao gồm:

a) Tờ khai đăng ký quyền tác giả, đăng ký quyền liên quan.

Tờ khai phải được làm bằng tiếng Việt có đầy đủ thông tin về người nộp hồ sơ, tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả hoặc chủ sở hữu quyền liên quan; thời gian hoàn thành; tóm tắt nội dung tác phẩm, cuộc biểu diễn, bản ghi âm, ghi hình hoặc chương trình phát sóng; tên tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả, tác phẩm được sử dụng làm tác phẩm phái sinh nếu tác phẩm đăng ký là tác phẩm phái sinh; thời gian, địa điểm, hình thức công bố; thông tin về cấp lại, cấp đổi (nếu có), cam đoan về trách nhiệm đối với các thông tin ghi trong tờ khai. Tờ khai do chính tác giả, chủ sở hữu quyền tác giả, chủ sở hữu quyền liên quan ký tên hoặc điểm chỉ, trừ trường hợp không có khả năng về thể chất để ký tên hoặc điểm chỉ;

b) Mẫu tờ khai đăng ký quyền tác giả, đăng ký quyền liên quan được Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định tại Thông tư 08/2016/TT-BVHTTDL;

c) Hai bản sao tác phẩm đăng ký quyền tác giả hoặc hai bản sao bản định hình đối tượng đăng ký quyền liên quan;

d) Giấy ủy quyền, nếu người nộp hồ sơ đăng ký quyền tác giả, đăng ký quyền liên quan là người được ủy quyền;

e) Tài liệu chứng minh là chủ sở hữu quyền do tự sáng tạo hoặc do giao nhiệm vụ sáng tạo, giao kết hợp đồng sáng tạo, được thừa kế, được chuyển giao quyền;

f) Văn bản đồng ý của các đồng tác giả, nếu tác phẩm có đồng tác giả;

g) Văn bản đồng ý của các đồng chủ sở hữu, nếu quyền tác giả, quyền liên quan thuộc sở hữu chung.

Điều 29. Hoạt động công nhận sáng kiến

Hoạt động công nhận sáng kiến được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan. Sáng kiến cấp cơ sở phải thông qua Hội đồng thẩm định của Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phòng KHCN&HTQT phối hợp Phòng Tổ chức-Hành chính lập hồ sơ đề nghị công nhận hiệu quả áp dụng.

Điều 30. Xác định quyền sở hữu tài sản trí tuệ

1. Nguyên tắc xác định quyền sở hữu tài sản trí tuệ (TSTT): Tài sản trí tuệ là những sản phẩm do trí tuệ con người sáng tạo ra thông qua các hoạt động tư duy, sáng tạo trong các lĩnh vực của đời sống xã hội.

a) Quyền sở hữu đối với TSTT được xác định tương ứng với tỷ lệ đóng góp nguồn lực để tạo ra TSTT, nếu các bên không có thỏa thuận khác.

b) Tác giả tạo ra TSTT được hưởng một phần quyền sở hữu cho nhằm khuyến khích các hoạt động sáng tạo.

2. Trường ĐHSP Nghệ thuật TW là chủ sở hữu đối với các TSTT.

a) Được tạo ra bởi viên chức trong quá trình học tập, làm việc theo yêu cầu của công việc, nhiệm vụ được giao hoặc các công việc được quy định chi tiết trong hợp đồng lao động hoặc các văn bản khác có hiệu lực.

b) Được tạo ra trong quá trình thực hiện các hợp đồng do Trường ĐHSP Nghệ thuật TW đặt hàng hay ký kết với với các tổ chức, cá nhân trong hoặc ngoài Trường, trừ những trường hợp có quy định khác.

c) Khi các cơ quan chủ quản là đơn vị cấp kinh phí các đề tài, dự án khoa học công nghệ cho Trường ĐHSP Nghệ thuật TW từ nguồn ngân sách Nhà nước và các cơ quan chủ quản chỉ định, phân cấp hoặc chuyển giao cho Trường ĐHSP Nghệ thuật TW đứng tên "Cơ quan chủ trì hay chủ quản" trong đề tài, dự án được duyệt.

d) Các loại TSTT được các chủ thể khác chuyển nhượng hoặc biếu, tặng cho Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

3. Trường ĐHSP Nghệ thuật TW là đồng sở hữu đối với các TSTT.

a) Được tạo ra bởi viên chức không được giao nhiệm vụ hoặc không theo yêu cầu công việc được quy định cụ thể trong các hợp đồng liên quan. Tuy nhiên, trong quá trình sử dụng nguồn lực của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW đã tạo ra TSTT.

b) Được tạo ra bởi viên chức không được giao nhiệm vụ, không theo yêu cầu công việc được quy định cụ thể trong các hợp đồng liên quan và không sử dụng nguồn lực của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW. Nhưng xuất phát từ một hoặc một số TSTT, thông tin của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW mà viên chức đó đã được tiếp cận một cách hợp pháp để tạo ra được TSTT mới.

4. Quyền sở hữu trí tuệ của viên chức.

a) Quyền sở hữu trí tuệ được hình thành trong quá trình giảng dạy, nghiên cứu của viên chức, bao gồm các tài sản trí tuệ sau:

Các tác phẩm: luận văn, luận án, khóa luận; các đề tài NCKH sử dụng ngân sách Nhà nước đã được nghiệm thu; các báo cáo nghiên cứu khoa học, báo cáo khảo sát thực tiễn; kỷ yếu hội nghị, hội thảo do Trường ĐHSP Nghệ thuật TW xuất bản; sách, giáo trình, tài liệu tham khảo do Trường ĐHSP Nghệ thuật TW xuất bản; sách điện tử, giáo trình điện tử, bài giảng điện tử do Trường ĐHSP Nghệ thuật TW xuất bản.

Đối với các bài báo khoa học được xác định thuộc quyền sở hữu của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW, các tác giả và đồng tác giả có thể chủ động đề xuất việc công bố (và truyền đạt) trên các tạp chí nhưng phải nhận được sự chấp thuận bằng văn bản của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Đối với các bài báo khoa học do viên chức được phép sử dụng thời gian làm việc tại Trường và nguồn lực của Trường để soạn thảo, thì các tác phẩm này thuộc quyền sở hữu của viên chức tương ứng. Tuy nhiên, trong các công bố phải ghi rõ địa chỉ công tác là Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Các cá nhân khi chưa được các cấp thẩm quyền cho phép, mà tự ý lấy công trình NCKH của Trường để sao chép, in ấn, phát hành đều vi phạm bản quyền.

Điều 31. Triển khai và quản lý tài sản trí tuệ

1. Phòng KHCN&HTQT là đơn vị quản lý các tài sản trí tuệ, các kết quả NCKH của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW, thực hiện các chức năng nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường ĐHSP Nghệ thuật TW thực hiện việc nhận diện, ghi nhận, thống kê các TSTT phát sinh;

b) Xác định quyền sở hữu và tác giả, đồng tác giả đối với các TSTT;

c) Phân loại TSTT và tiến hành các biện pháp bảo mật khi cần thiết;

d) Hỗ trợ xúc tiến việc xác lập quyền sở hữu, quyền tác giả, đồng tác giả của TSTT;

đ) Xây dựng các quy trình, thủ tục, biểu mẫu quản lý các tài sản trí tuệ, trình Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW ban hành để thực hiện;

e) Phối hợp với đơn vị khai thác thương mại TSTT, nghiên cứu thống nhất triển khai các hoạt động thương mại;

g) Định kỳ rà soát, đánh giá, định giá các TSTT thuộc danh mục hiện hữu.

2. Kế hoạch hoạt động SHTT được xây dựng trong kế hoạch KH&CN 05 năm và hằng năm, trên cơ sở định hướng phát triển của trường và kết quả hoạt động đào tạo, KH&CN trước đó. Kế hoạch hoạt động SHTT cần phù hợp với định hướng chiến lược phát triển các lĩnh vực ưu tiên của Nhà trường và các yếu tố khác.

3. Phát hiện, báo cáo, ghi nhận TSTT

a) Các đối tượng quyền SHTT phát sinh trong quá trình thực hiện hoạt động đào tạo, NCKH phải được các cá nhân, tổ chức có liên quan phát hiện và thông báo cho bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT của trường.

b) Bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT ghi nhận, phát hiện, quản lý TSTT và hỗ trợ các biện pháp xác lập kịp thời quyền sở hữu theo đúng quy định của pháp luật, nhằm hạn chế khả năng bỏ sót hoặc thất thoát TSTT.

4. Xác định quyền công bố đối với TSTT (quyền truyền đạt).

a) Quyền công bố đối với TSTT là kết quả nghiên cứu được tạo ra trong hoạt động của trường thuộc về Trường, không phụ thuộc vào tỷ lệ đóng góp nguồn lực tạo ra TSTT, trừ trường hợp các bên tham gia có thỏa thuận khác, và việc công bố không được làm ảnh hưởng đến khả năng khai thác thương mại TSTT của chủ sở hữu.

b) Trong trường hợp Trường không thực hiện việc công bố trong một thời hạn hợp lý do Trường quy định mà không có lý do thỏa đáng, tác giả của các kết quả nghiên cứu được thực hiện quyền công bố.

c) Tập thể, cá nhân, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT và những người tham gia hoạt động đào tạo, NCKH có nghĩa vụ bảo mật các thông tin liên quan trong hoạt động tương ứng có khả năng ảnh hưởng đến quyền công bố, xác lập quyền SHTT và khai thác thương mại TSTT của đơn vị.

Điều 32. Xác lập quyền sở hữu trí tuệ

1. Bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ (SHTT) là đầu mối tổ chức và thực hiện việc xác lập quyền SHTT.

2. Nghĩa vụ lưu giữ và bảo vệ các tài liệu, chứng cứ hỗ trợ việc xác lập quyền SHTT của các tổ chức và cá nhân được thực hiện theo các văn bản quản lý hoạt động SHTT.

3. Chi phí xác lập quyền SHTT do các chủ SHTT liên quan chi trả theo tỷ lệ quyền sở hữu tương ứng. Chi phí xác lập quyền SHTT của Trường được hạch toán trong kinh phí quản lý hoạt động khoa học công nghệ hằng năm.

Điều 33. Giải quyết tranh chấp về sở hữu trí tuệ

1. Các tranh chấp về SHTT được khuyến khích giải quyết bằng hòa giải.

2. Bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT là đầu mối tổ chức hòa giải các tranh chấp về SHTT.

3. Trường hợp hòa giải không thành, bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động SHTT đề xuất hướng xử lý cho Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

Chương 8
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 34. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Thành tích khen thưởng về hoạt động KH&CN là căn cứ để đánh cán bộ viên chức người lao động và cem xét nâng lương theo quy định cua pháp luật.

2. Viên chức, người lao động, người học vi phạm về sở hữu trí tuệ về học thuật sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Các cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được giao thì tùy vào tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về hoạt động KH&CN của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW (ban hành kèm Quyết định số 432/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 11 tháng 03 năm 2024).

2. Phòng KHCN&HTQT ban hành các văn bản hướng dẫn hoạt động KH&CN cụ thể phù hợp với Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, quy chế sẽ được xem xét, điều chỉnh, và bổ sung phù hợp với thực tiễn quản lý tại Nhà trường cũng như các văn bản quy định mới của pháp luật có liên quan.

4. Trong trường hợp văn bản cấp trên thay đổi mà Quy chế chưa kịp chỉnh sửa thì áp dụng văn bản mới của cấp trên.

5. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét và quyết định./

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TRUNG ƯƠNG

PGS.TS. Lê Vinh Hưng

Phụ lục I
QUY TRÌNH ĐỀ TÀI CẤP BỘ, CẤP NHÀ NƯỚC

(Ban hành theo Quyết định số 432/QĐ-ĐHSP NTTW ngày 11 tháng 03 năm 2024 của Hiệu trưởng trường ĐHSP Nghệ thuật Trung ương)

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
1	Đăng ký đề xuất tên đề tài	- Chủ nhiệm đề tài (CNĐT): Xây dựng đề xuất (**mẫu B1**), bản cứng nộp về P. KHCN&HTQT, bản word gửi qua email; -P. KHCN&HTQT tiếp nhận đề xuất.	- Thông báo tuyển chọn, đề tài của cáccơ quan quản lý đề tài các cấp; - Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định đề tài Khoa học và Công nghệ.	
2	Xây dựng thuyết minh	- Chủ nhiệm đề tài xây dưng Thuyết minh (**mẫu B6, B7**); trình BGH ký xác nhận qua P.KHCN&HTQT; - P.KHCN&HTQT: Rà soát hồ sơ, ký nháy và trình BGH ký, đóng dấu và chuyển cho CNĐT.	Thuyết minh, lý lịch khoa học tổ chức và cá nhân, các văn bản khác theo yêu cầu trong thông báo của cơ quan quản lý đề tài.	
3	Duyệt thuyết minh đề tài cấp Bộ	P.KHCN&HTQT ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá thuyết minh		
2	Quyết định giao nhiệm vụ Chủ nhiệm và thành viên thực hiện đề tài...;	- CNĐT: Gửi tờ trình kèm Danh sách thành viên tham gia đề tài; đề tài nhánh đối với đề tài cấp		

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
		Quốc gia bao gồm danh sách các Chủ nhiệm đề tài nhánh và thành viên tham gia đề tài; - P.KHCN&HTQT: Rà soát ra QĐ và trình BGH ký duyệt giao nhiệm vụ.		
3	Quyết định tổ chức Hội thảo, giấy mời viết bài, giấy mời tham dự Hội thảo.	- CNĐT: Gửi tờ trình kèm theo Kế hoạch tổ chức Hội thảo; - P.KHCN&HTQT: Rà soát đối chiếu với Thuyết minh và Hợp đồng của đề tài, ra Quyết định và trình BGH ký duyệt.		
4	Quyết định đi khảo sát thực tế trong nước	- CNĐT: Gửi tờ trình kèm theo kế hoạch khảo sát thực tế trong nước; - P.KHCN&HTQT: Rà soát đối chiếu với Thuyết minh và Hợp đồng của đề tài, dự thảo Quyết định và trình BGH ký duyệt.		
5.	Khảo sát nước ngoài	- CNĐT: Sau khi có giấy mời của đối tác nước ngoài, Chủ nhiệm làm Tờ trình kèm theo Kế hoạch khảo sát và giấy mời		

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
		gửi về P.KHCN&HTQT; - P.KHCN&HTQT: Rà soát, soạn thảo công văn, trình BGH phê duyệt và gửi công văn cho Bộ KHCN xin QĐ nguyên tắc đoàn ra; CNĐT: Sau khi có QĐ của Bộ KHCN, trình QĐ và danh sách đoàn ra cho Hiệu trưởng (qua P.TCCB) để Trường ra QĐ cử đi người đi công tác nước ngoài.		
6	Xin điều chỉnh, thay đổi về: chủ nhiệm đề tài, thành viên đề tài, thành viên xin rút khỏi đề tài, và thời gian thực hiện đề tài (nếu có).	- CNĐT: Gửi tờ trình nêu rõ lý do xin thay đổi và văn bản đề nghị điều chỉnh về P.KHCN & HTQT **(mẫu B16)** - P.KHCN & HTQT: Rà soát, soạn thảo và trình BGH ký Công văn của Trường, gửi cơ quan quản lý đề tài về việc điều chỉnh, thay đổi.		
7	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài	- CNĐT cấp Bộ và các thành viên đề tài (**mẫu B14**); - CNĐT cấp Quốc	- Đề tài cấp Bộ xây dựng báo cáo theo mẫu **B14** - Đề tài cấp Quốc gia: Xây dựng báo cáo theo	

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
		gia và các thành viên đề tài; - P.KHCN & HTQT: Rà soát, tổ chức buổi kiểm tra minh chứng, ký nháy và trình BGH ký đóng dấu xác nhận.	mẫu hướng dẫn tại Thông tư 11/2014/TT-BKHCN.	
8	Quyết định nghiệm thu cơ sở	- CNĐT: Gửi tờ trình xin nghiệm thu cấp cơ sở (sau khi đã hoàn thành các nội dung nghiên cứu và có đầy đủ sản phẩm đạt yêu cầu theo thuyết minh được duyệt). Hướng dẫn trình bày theo mẫu **B30;** - P.KHCN&HTQT: Rà soát, đối chiếu hồ sơ Thuyết minh, Hợp đồng đề tài; kiểm tra hồ sơ, minh chứng sản phẩm đề tài; soạn thảo Quyết định và trình BGH ký QĐ thành lập HĐ nghiệm thu.	- Tờ trình - Danh sách dự kiến HĐ Quyết định thành lập HĐ	- CNĐT gửi bản mềm gồm BCTK, Sản phẩm về phòng KHCN & HTQT để kiểm tra trùng lặp trước khi in và nộp bản cứng (trùng lặp <25%)
9	Họp hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	- P.KHCN&HTQT phối hợp với CNĐT gửi Hồ sơ, liên hệ với các thành viên HĐ, đăng ký lịch họp Hội đồng và tổ	Hồ sơ gửi HĐ bao gồm: - Quyết định thành lập HĐ - Mẫu phiếu nhận xét Các báo cáo khoa học, mimh chứng sản phẩm	

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
		chức buổi họp nghiệm thu.	khoa học, sản phẩm đào tạo của đề tài (theo đúng hướng dẫn của cơ quan quản lý đề tài).	
11	Thủ tục xin Quyết định nghiệm thu chính thức (cấp Bộ)	- CNĐT: Lập Báo cáo đánh giá tình tình thực hiện đề tài, Báo cáo tài chính, Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (**B21, B22**) (Sau khi đã bổ sung, hoàn thiện các nội dung nghiên cứu theo kết luận của HĐ cấp cơ sở và có đầy đủ sản phẩm theo như thuyết minh được duyệt) (Hướng dẫn trình bày theo **mẫu B30**) và gửi về P.KHCN&HTQT P.KHCN&HTQT: Rà soát, đối chiếu với Thuyết minh, Hợp đồng triển khai đề tài; kiểm tra hồ sơ minh chứng; soạn thảo công văn trình BGH ký và gửi các cơ quan quản lý đề tài ra quyết định nghiệm thu chính thức.		- CNĐT gửi bản mềm gồm BCTK, Sản phẩm về phòng KHCN & HTQT để kiểm tra trùng lặp trước khi in và nộp bản cứng (trùng lặp <25%)
12	Tổ chức nghiệm thu đề tài KHCN	- P.KHCN&HTQT phối hợp với CNĐT	Hồ sơ gửi HĐ bao gồm: - Quyết định thành lập	

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
	cấp Bộ và tương đương	gửi Hồ sơ, liên hệ với các thành viên HĐ, đăng ký lịch tuần và tổ chức buổi họp nghiệm thu.	HĐ; - Mẫu phiếu nhận xét **B24;** - Các báo cáo khoa học, mimh chứng sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo của đề tài (theo đúng hướng dẫn của cơ quan quản lý đề tài).	
13	Hoàn thiện các kết quả nghiên cứu theo kết luận của Hội đồng và xin xác nhận của Chủ tịch HĐ	CNĐT và các thành viên đề tài	Bản xác nhận theo yêu cầu của cơ quan quản lý đề tài có xác nhận của chủ tịch Hội đồng.	- CNĐT gửi bản mềm gồm BCTK, Sản phẩm về phòng KHCN & HTQT để kiểm tra trùng lặp trước khi in và nộp bản cứng (trùng lặp <25%)
14	Đăng ký kết quả nghiên cứu đề tài cấp Quốc gia	CNĐT và các thành viên đề tài	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý đề tài.	
15	Nộp hồ sơ lưu về P.KHCN&HTQT	CNĐT và các thành viên đề tài (**B30, B35**)	- Giấy xác nhận đăng ký kết quả (bản sao có công chứng) - QĐ giao nhiệm vụ; QĐ nghiệm thu, biên bản nghiệm thu chính thức (bản có dấu đỏ). - Báo cáo tổng hợp, báo cáo khoa học, sản phẩm của đề tài (file mềm)	-

Phụ lục II

BIỂU MẪU ĐỀ TÀI CẤP BỘ

Mẫu B1. Đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B2. Bản nhận xét và đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B3. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B4. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B5. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B6. Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B7. Tiềm lực khoa học của tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B8. Bản nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B9. Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B10. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B11. Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B12. Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung, kính phí của đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B13. Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B15. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B16. Điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Mẫu B17. Bản nhận xét thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B18. Biên bản họp Hội đồng thanh lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B19. Phiếu đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B20. Biên bản họp Hội đồng đánh giá cấp cơ sở đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B21. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B22. Thông tin kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ bằng tiếng Anh

Mẫu B23. Danh sách giới thiệu thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B24. Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B25. Phiếu đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B26. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B27. Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Bộ đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B28. Bản giải trình hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B29. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Mẫu B30. Cách thức trình bày nội dung BCTK và BCTT

Mẫu B31. Trang bìa báo cáo tổng kết

Mẫu B32. Mẫu bìa và mục lục phụ lục

Mẫu B33. Trang bìa báo cáo tóm tắt

Mẫu B34. Trang bìa sản phẩm ứng dụng

Mẫu B35. Trình bày nộp lưu chiểu

Lưu ý: các biểu mẫu được đăng tải trên website của trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương.

Phụ lục III
QUY TRÌNH ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

(Ban hành theo Quyết định số 432/QĐ-ĐHSP NTTW ngày 11 tháng 03 năm 2024 của Hiệu trưởng trường ĐHSP Nghệ thuật Trung ương)

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Văn bản/ Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
I. Quy trình đăng ký, phê duyệt đề tài				
1	Thông báo đăng ký đề xuất nghiên cứu	P. KHCN&HTQT	Thông báo	Tháng 2 hằng năm
2	Duyệt đề xuất lần 1	- Hội đồng Khoa/ Trung tâm theo QĐ, tự tổ chức họp và giải thể). - Chủ nhiệm đề tài	- Quyết định thành lập Hội đồng Khoa/TT. - Đề xuất **(Mẫu T01)** - Biên bản **(Mẫu T02)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu T03)**	Tháng 3 hằng năm
3	Tiếp nhận đề xuất, hồ sơ duyệt lần 1.	P. KHCN&HTQT	Hồ sơ duyệt đề xuất lần 1	Tháng 3 hằng năm
4	Duyệt đề xuất lần 2	P. KHCN&HTQT/ Thành viên HĐ	- Quyết định thành lập Hội đồng - Đề xuất **(Mẫu T01)** - Biên bản **(Mẫu T04)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu T05)**	Tháng 4 hằng năm
5	Ra Thông báo các đề xuất được duyệt và triển khai xây dựng nội dung Thuyết minh đề tài	P. KHCN&HTQT	Thông báo bản cứng gửi các đơn vị	1 tuần sau khi hoàn tất hồ sơ duyệt đề xuất lần 2
6	Duyệt Thuyết minh lần 1	- Hội đồng Khoa/ Trung tâm theo	- Quyết định thành lập Hội	Trước 30/4 hằng năm

		QĐ, tự tổ chức họp và giải thể). - Chủ nhiệm đề tài	đồng Khoa/TT. - Thuyết minh **(Mẫu T06)** - Biên bản **(Mẫu T07)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu T08)**	
7	Tiếp nhận các thuyết minh và hồ sơ duyệt lần 1	P. KHCN&HTQT	Hồ sơ duyệt Thuyết minh lần 1	Trước 10/5 hằng năm
8	Duyệt Thuyết minh lần 2	P. KHCN&HTQT/ Thành viên HĐ	- Quyết định thành lập Hội đồng. - Thuyết minh **(Mẫu T06)** - Biên bản **(Mẫu T09)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu T10)**	Trước 30/5 hằng năm
9	Ra Quyết định phê duyệt danh mục và thuyết minh đề tài được thực hiện	P. KHCN&HTQT	Quyết định phê duyệt kèm danh mục đề tài và Thuyết minh trình ký, đóng dấu	Gửi bản cứng QĐ đến các đơn vị
9.	Ký hợp đồng thực hiện đề tài	- P.KHTC&QTTB và CN đề tài - P.KHCN&HTQT phối hợp thực hiện	Hợp đồng bản cứng	Mỗi đơn vị giữ 01 bản hợp đồng (Hoàn thiện trước 30/12 hằng năm)
II. Quy trình triển khai thực hiện và nghiệm thu, thanh lý đề tài				
1.	Triển khai thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài		Thời gian thực hiện tính từ 01/01 năm thứ nhất, đến 31/12 năm thứ hai

					(tổng 24 tháng)
2.	Kiểm tra tiến độ đề tài	Lần 1 (Năm thứ nhất) Lần 2 (Năm thứ hai)	P. KHCN&HTQT	- Quyết định thành lập Ban kiểm tra tiến độ. - Sản phẩm chuyên đề theo thuyết minh được phê duyệt **(Mẫu T11)** - Biên bản **(Mẫu T12)** - Báo cáo tình hình thực hiện đề tài **(Mẫu T13)**	Tổ chức tháng 9 hằng năm
3.	Tổ chức nghiệm thu lần 1		- Khoa/ TT - Chủ nhiệm, thành viên đề tài	- Quyết định thành lập HĐKH cấp Khoa/ Trung tâm; - Báo cáo tổng kết đề tài kèm sản phẩm khoa học **(Mẫu T14)** - Biên bản **(Mẫu T15)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu T16)** - Bài phản biện **(Mẫu T17)**	Tổ chức tháng 10 hằng năm *(Nếu đề tài hoàn thành trước tiến độ, CNĐT có thể làm quy trình xin nghiệm thu ngay sau khi được giao nhiệm vụ thực hiện đề tài từ 6 tháng trở lên).*
4.	Tổ chức nghiệm thu lần 2		- P. KHCN&HTQT - Thành viên HĐ - Chủ nhiệm đề tài	- Quyết định thành lập HĐ. - Báo cáo tổng kết đề tài kèm sản phẩm khoa học **(Mẫu T14)** - Biên bản **(Mẫu T18)**	Tổ chức tháng 11 hằng năm *(Phòng KHCN&HTQT tiến hành check đạo văn qua phần mềm Turnitin,* (trùng

			- Phiếu đánh giá **(Mẫu T19)** - Bài phản biện **(Mẫu T20)**	lặp <25%)
5.	Hoàn thiện các thủ tục, quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng	- P. KHCN&HTQT -P. KHTC& QTTB - Chủ nhiệm đề tài	- Giấy chứng nhận hoàn thành nghiên cứu khoa học. - 03 cuốn báo cáo tổng kết trình ký, đóng dấu, lưu chiểu. - Thanh lý Hợp đồng và các tài liệu có liên quan - Hồ sơ nghiệm thu và các chứng từ kèm theo.	Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo Nghị quyết của HĐ, nộp lại phòng KHCN&HTQT trước 15/12 hằng năm *(Phòng KHCN&HTQT tiến hành check đạo văn lần 2 qua phần mềm Turnitin,* (trùng lặp <25%)

Phụ lục IV
BIỂU MẪU ĐỀ TÀI CẤP TRƯỜNG

Mẫu T01. Đề xuất đề tài
Mẫu T02. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định đề tài tại HĐ Khoa/TT lần 1
Mẫu T03. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài tại HĐ Khoa/TT lần 1
Mẫu T04. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định đề tài tại HĐ Trường lần 2
Mẫu T05. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài tại HĐ Trường lần 2
Mẫu T06. Thuyết minh đề tài
Mẫu T07. Biên bản họp Hội đồng phê duyệt Thuyết minh tại HĐ Khoa/TT lần 1
Mẫu T08. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài tại HĐ Khoa/TT lần 1
Mẫu T09. Biên bản họp Hội đồng phê duyệt Thuyết minh tại HĐ Trường lần 2
Mẫu T10. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài tại HĐ Trường lần 2
Mẫu T11. Cuốn sản phẩm chuyên đề
Mẫu T12. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài
Mẫu T13. Bản Báo cáo tiến độ tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Khoa
Mẫu T14. Cuốn Báo cáo Tổng kết đề tài
Mẫu T15. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiêm thu đề tài tại HĐ Khoa/TT lần 1
Mẫu T16. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài tại HĐ Khoa/TT lần 1
Mẫu T17. Bản nhận xét/phản biện đề tài tại HĐ Khoa/TT lần 1
Mẫu T18. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiêm thu đề tài tại HĐ Trường lần 2
Mẫu T19. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài tại HĐ Trường lần 2
Mẫu T20. Bản nhận xét/phản biện đề tài tại HĐ Trường lần 2
Mẫu T21. Đơn xin điều chỉnh đề tài
Mẫu T22. Đơn xin không tiếp tục thực hiện đề tài

Lưu ý: các biểu mẫu được đăng tải trên website của trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương.

Phụ lục V

QUY TRÌNH ĐỀ TÀI CẤP KHOA

(Ban hành theo Quyết định số 432/QĐ-ĐHSP NTTW ngày 11 tháng 03 năm 2024 của Hiệu trưởng trường ĐHSP Nghệ thuật Trung ương)

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Văn bản/ Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
I. Quy trình đăng ký, phê duyệt đề tài				
1	Thông báo đăng ký đề xuất nghiên cứu	P.KHCN&HTQT	Thông báo	Tháng 12 hằng năm
2	Duyệt đề xuất tại Khoa/TT	Hội đồng Khoa/ Trung tâm (theo QĐ) (tự thành lập & giải thể) và Chủ nhiệm đề tài	- Quyết định thành lập Hội đồng Khoa/TT. -Đề xuất **(Mẫu K1)** - Biên bản **(Mẫu K4)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu K2)**	
3	Tiếp nhận đề xuất lần 1	P.KHCN&HTQT	Hồ sơ duyệt đề xuất lần 1	Tháng 3 hằng năm
4	Duyệt đề xuất lần 2	P.KHCN&HTQT/ Thành viên HĐ	- Quyết định thành lập HĐ - Đề xuất **(Mẫu K1)** - Biên bản **(Mẫu K4)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu K2)**	Tháng 4 hằng năm
5	Ra Thông báo các đề xuất được duyệt và triển khai xây dựng nội dung Thuyết minh đề tài	P.KHCN&HTQT	Thông báo bản cứng gửi các đơn vị	1 tuần sau khi hoàn tất hồ sơ duyệt đề xuất lần 2

6	Duyệt Thuyết minh lần 1	- Hội đồng Khoa/ Trung tâm theo QĐ, tự tổ chức họp và giải thể). - Chủ nhiệm đề tài	- Quyết định thành lập Hội đồng Khoa/TT. - Thuyết minh **(Mẫu K7)** - Biên bản **(Mẫu K6)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu K5)**	Trước 30/4 hằng năm
7	Tiếp nhận thuyết minh và hồ sơ duyệt lần 1	P.KHCN&HTQT	Hồ sơ duyệt Thuyết minh lần 1	Trước10/5 hằng năm
8	Duyệt Thuyết minh lần 2	P.KHCN&HTQT/ Thành viên HĐ	- Quyết định thành lập Hội đồng. - Thuyết minh **(Mẫu K7)** - Biên bản **(Mẫu K10)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu K9)**	Trước30/5 hằng năm
9	Ra Quyết định phê duyệt danh mục và thuyết minh đề tài được thực hiện	P.KHCN&HTQT	Quyết định phê duyệt kèm danh mục đề tài và Thuyết minh trình ký, đóng dấu	Gửi bản cứng QĐ đến các đơn vị
10	Ký hợp đồng thực hiện đề tài	- P.KHTC&QTTB và CN đề tài - P.KHCN&HTQT phối hợp thực hiện	Hợp đồng bản cứng	Mỗi đơn vị giữ 01 bản hợp đồng (Hoàn thiện trước 30/12 hằng năm)
11	Ký hợp đồng thực hiện đề tài	P.KHCN&HTQT/ Chủ nhiệm đề tài	Hợp đồng bản cứng	Lưu tại P.KHCN&HTQT
II. Quy trình triển khai thực hiện và nghiệm thu, thanh lý đề tài				
12	Triển khai thực hiện đề tài	Chủ nhiệm đề tài		Thời gian thực hiện 12 tháng tính từ 01/01 đến 31/12hằng năm

13	Kiểm tra tiến độ đề tài	P.KHCN&HTQT	- Quyết định thành lập Ban kiểm tra tiến độ. - Nội dung nghiên cứu theo thuyết minh được phê duyệt **(Mẫu K15)** - Biên bản **(Mẫu K16)** - Bản báo cáo tình hình thực hiện đề tài**(Mẫu K14)**	Tổ chức tháng 9 hằng năm
14	Tổ chức nghiệm thu lần 1	- Khoa/ TT - Chủ nhiệm	- Quyết định thành lập HĐKH cấp Khoa/ Trung tâm; - Báo cáo tổng kết đề tài kèm sản phẩm khoa học **(Mẫu K17)** - Biên bản **(Mẫu K18)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu K19)** - Bài phản biện **(Mẫu K20)**	Tổ chức tháng 10 hằng năm*(Nếu đề tài hoàn thành trước tiến độ, CNĐT có thể làm quy trình xin nghiệm thu ngay sau khi được giao nhiệm vụ thực hiện đề tài từ 6 tháng trở lên).*
15	Tiếp nhận hồ sơ nghiệm thu và báo cáo tổng kết đề tài kèm sản phẩm khoa học từ HĐKH cấp Khoa/ Trung tâm và Chủ nhiệm đề tài	- HĐ Khoa/Trung tâm nộp hồ sơ. - Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tổng kết và sản phẩm khoa học - P.KHCN&HTQT thu, rà soát và thực hiện quy trình nghiệm thu lần 2	Báo cáo tổng kết đề tài KHCN cấp Khoa **Mẫu K17**	Trước 05/11, chủ nhiệm đề tài gửi BCTK về P. KHCN & HTQT để xét duyệt và chỉnh sửa. Thời gian ra quyết định tối đa trong 10 ngày kể từ khi chủ nhiệm đề tài gửi BCTK về phòng

				KHCN & HTQT.
16	Tổ chức nghiệm thu lần 2	- P.KHCN&HTQT - Chủ nhiệm đề tài	- Quyết định thành lập HĐ. - Báo cáo tổng kết đề tài kèm sản phẩm khoa học **(Mẫu K17)** - Biên bản họp hội đồng **(Mẫu K22)** - Biên bản kiểm phiếu **(Mẫu K24)** - Phiếu đánh giá **(Mẫu K23)** - Bài phản biện **(Mẫu K21)**	Tổ chức tháng 11 hằng năm *(Phòng KHCN&HTQT tiến hành check đạo văn qua phần mềm Turnitin* (trùng lặp <25%)
17	Hoàn thiện các thủ tục và thanh lý hợp đồng	- P.KHCN&HTQT -P.KHTC& QTTB - Chủ nhiệm đề tài	- Giấy chứng nhận hoàn thành nghiên cứu khoa học. - Thanh lý Hợp đồng và các tài liệu có liên quan	Chủ nhiệm đề tài chỉnh sửa theo Nghị quyết của HĐ, nộp lại phòng KHCN&HTQT trước 15/12 hằng năm *(Phòng KHCN&HTQT tiến hành check đạo văn lần 2 qua phần mềm Turnitin,* (trùng lặp <25%)

Phụ lục VI

BIỂU MẪU ĐỀ TÀI CẤP KHOA

Mẫu K1. Đề xuất đề tài KH&CN cấp Khoa

Mẫu K2. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KH&CN cấp Khoa

Mẫu K3. Biên bản kiểm phiếu họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài

Mẫu K4. Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định đề tài

Mẫu K5. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Khoa (Tại Khoa-Tổ môn)

Mẫu K6. Biên bản họp Hội đồng phê duyệt TM thực iện đề tài KH&CN cấp khoa (Tại Khoa-Tổ bộ môn)

Mẫu K7. Thuyết minh

Mẫu K8. Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề tài

Mẫu K9. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KH&CN cấp Khoa

Mẫu K10. Biên bản họp Hội đồng phê duyệt TM thực hiện đề tài KH&CN cấp khoa (Tại HĐ KH&ĐT Trường)

Mẫu K11. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài KH&CN cấp Khoa

Mẫu K12. Đơn xin điều chỉnh đề tài KH&CN cấp Khoa

Mẫu K13. Đơn xin dừng thực hiện đề tài KH&CN cấp Khoa

Mẫu K14. Bản Báo cáo tiến độ tình hình thực hiện đề tài KH&CN cấp Khoa

Mẫu K15. Cuốn Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài KH&CN cấp Khoa_2

Mẫu K16. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện tiến độ cấp Khoa

Mẫu K17. Cuốn Báo cáo Tổng kết đề tài KH&CN cấp Khoa

Mẫu K18. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiêm thu đề tài KH&CN cấp Khoa (Tại Khoa-Tổ bộ môn)

Mẫu K19. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Khoa (Tại Khoa-Tổ bộ môn)

Mẫu K20. Bản nhận xét đề tài KH&CN cấp Khoa (Tại Khoa-Tổ bộ môn)

Mẫu K21. Bài nhận xét, phản biện đề tài KHCN cấp Khoa (Tại HĐ KH&ĐT Trường)

Mẫu K22. Biên bản họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Khoa (Tại HĐ KH&ĐT Trường)

Mẫu K23. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Khoa (Tại HĐ KH&ĐT Trường)

Mẫu K24. Biên bản kiểm phiếu của Hội đồng nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Khoa (Tại HĐ KH&ĐT Trường)

Mẫu K25. Thanh lý đề tài KH&CN cấp Khoa

Lưu ý: các biểu mẫu được đăng tải trên website của trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương.

Phụ lục VII

QUY TRÌNH THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGHỆ THUẬT (QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC)

(Ban hành theo Quyết định số 482/QĐ-ĐHSP NTTW ngày 03 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng trường ĐHSP Nghệ thuật Trung ương)

STT	Nội dung	Thời gian	Chịu trách nhiệm	Văn bản/ Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
1	Tiếp nhận hồ sơ: P. KHCN&HTQT tiếp nhận hồ sơ từ CB, GV.		-P. KHCN&HTQT - Cán bộ/ Giảng viên	- Theo biểu mẫu; - Các tài liệu liên quan (thông báo, ảnh tác phẩm, chương trình, giấy mời, …)	Các trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định.
3	Ban chuyên môn (theo ngành) xét duyệt hồ sơ của CB, GV tham gia hoạt động nghệ thuật.		-P. KHCN&HTT - Ban chuyên môn		
2	P. KHCN&HTQT trình Ban giám hiệu hồ sơ của CB, GV đã được thẩm định.	Tối đa 5 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ của CB, GV.	P. KHCN&HTT	Hồ sơ tham gia các hoạt động nghệ thuật của CB, GV.	
5	CB, GV tham gia hoạt động nghệ thuật theo phê duyệt của BGH.	Theo lịch đã đề xuất.	Cán bộ/Giảng viên		
6	Hoàn thiện minh chứng sau khi kết thúc hoạt động nghệ thuật.	Kết thúc hoạt động nghệ thuật.	Cán bộ/ Giảng viên	Giấy chứng nhận	

Phụ lục VIII

BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ THAM GIA HOẠT ĐỘNG NGHỆ THUẬT (QUY ĐỔI GIỜ CHUẨN NGHIÊN CỨU KHOA HOC)

Mẫu 1. Đơn tham gia hoạt động nghệ thuật (quy đổi giờ Khoa học)

Mẫu 2. Đề xuất hoạt động nghệ thuật (quy đổi giờ Khoa học)

Lưu ý: các biểu mẫu được đăng tải trên website của trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương.

Phụ lục IX
QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THẢO

(Ban hành theo Quyết định số 432/QĐ-ĐHSP NTTW ngày 11 tháng 03 năm 2024 của Hiệu trưởng trường ĐHSP Nghệ thuật Trung ương)

STT	Nội dung	Thời gian	Chịu trách nhiệm	Văn bản/ Biểu mẫu	Ghi chú
1	Các đơn vị/đề tài đăng ký hội thảo năm sau	Tháng 10 hàng năm	- Các đơn vị tổ chức hội thảo Đề tài NCKH các cấp có Kế hoạch và kinh phí tổ chức hội thảo đã được phê duyệt	**HT1.** Đăng ký	
2	Thông báo phê duyệt của Nhà trường về kế hoạch tổ chức hội thảo và phân bổ kinh phí tổ chức hội thảo khoa học cho các đơn vị	Tháng 1 năm thực hiện	P.KHCN&HTQT		
3	Các đơn vị/đề tài làm tờ trình về kế hoạch tổ chức hội thảo	1 tháng trước khi tổ chức hội thảo	- Các đơn vị/Đề tài tổ chức hội thảo	**HT2.** Tờ trình	Đối với HT Quốc tế cần có văn bản gửi PA03 trước 20 ngày tổ chức HT
4	Nhà trường ra Quyết định thành lập các ban của Hội thảo và phê duyệt dự trù kinh phí	01 tuần sau khi Đơn vị/đề tài gửi tờ trình	P.KHCN&HTQT	- **HT3.** Kế hoạch - **HT4.** Quyết định	
5	Tạm ứng kinh		Các đơn vị /Đề		Liên hệ

STT	Nội dung	Thời gian	Chịu trách nhiệm	Văn bản/ Biểu mẫu	Ghi chú
	phí và tổ chức Hội thảo		tài tổ chức hội thảo, P.KHCN&HTQT và KHTC&QTTB		KHTC&QTTB để làm công tác tạm ứng kinh phí tổ chức hội thảo
6	Các đơn vị/Đề tài báo cáo tổng kết Hội thảo và nộp sản phẩm (Bản cứng và Bản mềm kỷ yếu hội thảo)	Muộn nhất 02 tuần sau khi Đơn vị/đề tài tổ chức hội thảo	- Các đơn vị/Đề tài tổ chức hội thảo	**HT5.** Báo cáo	Các đơn vị gửi đầy đủ sản phẩm cho P.KHCN&HTQT để hoàn thiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội thảo
7	Thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội thảo	Sau khi các đơn vị/Đề tài báo cáo tổng kết Hội thảo và nộp sản phẩm	Các đơn vị /Đề tài tổ chức hội thảo, P.KHCN&HTQT và KHTC&QTTB		Các đơn vị gửi đầy đủ sản phẩm và có xác nhận của P.KHCN&HTQT trước khi quyết toán kinh phí tổ chức hội thảo
8	Cần điều chỉnh, bổ sung kế hoạch tổ chức hội thảo/tọa đàm khoa học	Trước ít nhất 5 ngày	Các đơn vị/ Chủ trì nhiệm vụ gửi báo cáo thông qua PKHCN&HTQT		

Phụ lục X
BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO

Mẫu HT1. Đăng ký

Mẫu HT2. Tờ trình

Mẫu HT3. Kế hoạch

Mẫu HT4. Quyết định

Mẫu HT5. Báo cáo

Lưu ý: các biểu mẫu được đăng tải trên website của trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương.

Phụ lục XI

QUY TRÌNH SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

(Ban hành theo Quyết định số 432/QĐ-ĐHSP NTTW ngày 11 tháng 04 năm 2024 của Hiệu trưởng trường ĐHSP Nghệ thuật Trung ương)

STT	Nội dung	Thời hạn	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
1	Lập kế hoạch và tổ chức phát động phong trào sinh viên nghiên cứu khoa học và dự thi Giải thưởng sinh viên NUAE NCKH tại đơn vị, .	Trước 15/02	- Chủ trì: P.KHCN& HTQT - Phối hợp: Khoa	- Quyết định/Thông báo	Tổ chức Hội nghị SVNCKH các cấp
2	- Hỗ trợ sinh viên lựa chọn chủ đề nghiên cứu phù hợp với học phần/môn học gắn với chuyên ngành đào tạo, có tính khả thi và có ý nghĩa về mặt khoa học. - Duyệt đề xuất, Giao đề tài cho sinh viên và phân công người hướng dẫn phù hợp,	Trước 10/03	Chủ trì: Khoa		

STT	Nội dung	Thời hạn	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
	mỗi đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do một giảng viên hướng dẫn chính.				
3	Duyệt thuyết minh tại khoa	Trước 30/03	Chủ trì: Khoa		
4	Nộp thuyết minh cho phòng KHCN&HTQT	Trước 15/04	Chủ trì: Phòng KHCN&HTQT		
5	Ra quyết định phê duyệt	Trước 30/6			
6	- Tổ chức Hội nghị / Sinh hoạt khoa học góp ý cho các đề tài NCKH của sinh viên. - Tổ chức các buổi tọa đàm, báo cáo kết quả nghiên cứu để góp ý hoàn thiện cho các đề tài SVNCKH.	Trước 30/11	Chủ trì: Khoa		Sinh viên/Nhóm sinh viên trình bày đề tài NCKH theo đúng quy định
7	Phê duyệt học phần/môn học phù hợp để đề	Trước 31/12	Chủ trì: Khoa		Lưu 02 bản: 01 bản lưu tại Khoa và 01

STT	Nội dung	Thời hạn	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
	nghị xét cộng điểm (nếu có).				bản gửi P.KHCN&HTQT
8	-Kiểm tra tiến độ	Trước 20/3	- Chủ trì: P.KHCN&HTQT - Phối hợp: Khoa/Trung tâm		- Báo cáo tình hình thực hiện đề tài - Nội dung nghiên cứu (03 quyển) nộp về Phòng KHCN&HTQT trước 12/3
9	Khoa/Trung tâm tổ chức nghiệm thu, đánh giá đề tài, xét chọn đề tài dự thi Giải thưởng sinh viên NUAE NCKH	Trước 15/4	Khoa/ Trung tâm		Gửi Hồ sơ nghiệm thu đề tài và dự thi Giải thưởng sinh viên NUAE NCKH về P.KHCN&HTQT trước 25/4: - Biên bản nghiệm thu; - Phiếu đánh giá; - Bài nhận xét; - Báo cáo tổng kết (09 bản cứng có

STT	Nội dung	Thời hạn	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
					xác nhận của Lãnh đạo đơn vị (Khoa).và File Word; PDF) - Danh mục đề tài dự thi Giải thưởng sinh viên NUAE NCKH.
10	Các Khoa/TT gửi Hồ sơ về P. KHCN&HTQT để nghiệm thu cấp Trường và xem xét giải sinh viên NUAE NCKH, lựa chọn đề tài dự thi Giải thưởng NCKH dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.	Trước 17h00 ngày 25/4 năm sau	Chủ trì: P.KHCN& HTQT Phối hợp: Khoa		
11	Nhà trường thành lập các Ban / Hội đồng; tổ chức nghiệm thu, đánh giá đề tài NCKH của	Trước 25/5 năm sau	Chủ trì: P.KHCN& HTQT Phối hợp: Các thành viên HĐ,	Quyết định thành lập các Ban / HĐ	

STT	Nội dung	Thời hạn	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
	sinh viên, xét Giải thưởng sinh viên NUAE NCKH và chọn đề tài dự thi Giải thưởng NCKH dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.		Khoa/ Trung tâm		
12	Thành lập Hội đồng tư vấn, góp ý đề tài dự thi Giải thưởng NCKH dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học (do Bộ GD&ĐT tổ chức hằng năm).	Trước 02/6 năm sau	Chủ trì: P.KHCN& HTQT Phối hợp: Các thành viên HĐ	Quyết định thành lập HĐ	
13	Sinh viên gửi hồ sơ đề tài dự thi Giải thưởng NCKH dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học.	Trước 20/6	Chủ trì: P.KHCN& HTQT Phối hợp: Khoa, Người hướng dẫn, Nhóm sinh viên/Sinh viên		Sinh viên/Nhóm sinh viên hoàn thiện chỉnh sửa đề tài theo góp ý của hội đồng và hoàn tất thủ tục hồ sơ gửi dự thi về P.KHCN&HTQT

STT	Nội dung	Thời hạn	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
14	Tổ chức Đoàn đưa sinh viên dự thi Giải thưởng NCKH dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT	Theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT	Chủ trì: P.KHCN& HTQT	Quyết định cử đoàn đi	
15	Quyết toán hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài cho sinh viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ	Trước 30/8	Chủ trì: P.KHTC& QTTB Phối hợp: P.KHCN& HTQT, sinh viên		
16	Quy trình xác nhận sinh viên hoàn thành đề tài NCKH		P.KHCN& HTQT		Sinh viên/Nhóm sinh viên
17	Đề xuất cộng điểm rèn luyện và xét chọn học bổng; khen thưởng cho sinh viên dự thi Giải thưởng NCKH dành cho sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học	Khi có kết quả Giải thưởng	Chủ trì: P.KHCN& HTQT Phối hợp: Khoa/Trung tâm, P.CTHSSV		

Phụ lục XII
BIỂU MẪU SINH VIÊN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Mẫu SV1. Đề xuất đề tài khoa học công nghệ (KHCN) của sinh viên

Mẫu SV2. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KHCN sinh viên *(tại Khoa/Trung tâm)*

Mẫu SV3. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài KHCN (tại Khoa/Trung tâm)

Mẫu SV4. Phiếu đánh giá đề xuất đề tài KHCN sinh viên

Mẫu SV5. Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định đề tài KHCN

Mẫu SV6. Thuyết minh đề tài KHCN sinh viên

Mẫu SV7. Xác nhận của tổ chức/cá nhân phối hợp thực hiện

Mẫu SV8. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KHCN sinh viên *(tại Khoa/Trung tâm*

Mẫu SV9. Biên bản họp Hội đồng phê duyệt thuyết minh đề tài NCKH sinh viên *(tại Khoa/Trung tâm)*

Mẫu SV10. Phiếu đánh giá thuyết minh đề tài KHCN sinh viên

Mẫu SV11. Biên bản họp Hội đồng phê duyệt thuyết minh đề tài KHCN sinh viên

Mẫu SV12. Bản nhận xét thuyết minh đề tài KHCN sinh viên

Mẫu SV13. Phiếu bổ sung thuyết minh đề tài KHCN sinh viên

Mẫu SV14. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài KHCN sinh viên

Mẫu SV15. Quyển nội dung nghiên cứu

Mẫu SV16. Biên bản Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài KHCN sinh viên

Mẫu SV17. Bìa Báo cáo tổng kết

Mẫu SV18. Thông tin kết quả nghiên cứu

Mẫu SV19. Phụ lục báo cáo tổng kết

Mẫu SV20. Mục lục Phụ lục Báo cáo tổng kết

Mẫu SV21. Trang xác nhận (để cuối cùng của Báo cáo tổng kết)

Mẫu SV22. Phiếu đánh giá nghiệm thụ đề tài *(tại Khoa/Trung tâm)*

Mẫu SV23. Bản nhận xét nghiệm thu đề tài *(tại Khoa/Trung tâm)*

Mẫu SV24. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu *(tại Khoa/Trung tâm)*

Mẫu SV25. Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài

Mẫu SV26. Bản nhận xét nghiệm thu đề tài

Mẫu SV27. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu

Lưu ý: các biểu mẫu được đăng tải trên website của trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương.

Phụ lục XIII

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH SÁCH VÀ GIÁO TRÌNH

(Ban hành theo Quyết định số 432/QĐ-ĐHSP NTTW ngày 11 tháng 03 năm 2024 của Hiệu trưởng trường ĐHSP Nghệ thuật Trung ương)

STT	Nội dung	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/ Tài liệu	Ghi chú
Thẩm định lần 2 giáo trình tiếp nhận từ Phòng Đào tạo				
1	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Đào tạo	- Phòng Đào tạo giao -Phòng KHCN&HTQT nhận	- Giấy đề nghị xin thẩm định, lựa chọn giáo trình của các đơn vị khoa/trung tâm. - QĐ Hội đồng thẩm định lần 1 - Biên bản thẩm định giáo trình lần 1 - Phiếu đánh giá thẩm định giáo trình lần 1 - Bài nhận xét *(02 bài/01 giáo trình)* lần 1 - Sách giáo trình đã chỉnh sửa theo nghị quyết của HĐ thẩm định lần 1. - Đề cương học phần đã được phê duyệt; - Kết quả kiểm tra trùng lặp giáo trình *(check đạo văn qua mềm mềm Turnitin).*	P. KHCN&HTQT chỉ nhận khi đầy đủ hồ sơ và đảm bảo yếu tố bản quyền của các giáo trình xin tổ chức thẩm định.
2	Tổ chức thẩm	- P. KHCN&HTQT	- QĐ Hội đồng	02 tuần sau khi

	định giáo trình	- Các thành viên HĐ	thẩm định lần 2 - Biên bản ***Mẫu TĐ1*** - Phiếu đánh giá ***Mẫu TĐ 2*** - Bài nhận xét (02 bài/01 giáo trình) ***Mẫu TĐ 3*** - Sách giáo trình đã chỉnh sửa theo nghị quyết của HĐ thẩm định lần 1.	tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, P.KHCN&HTQT trình BGH xin phép tổ chức hội đồng thẩm định giáo trình.
3	Ra Quyết định lựa chọn và cho phép xuất bản các giáo trình đảm bảo chất lượng đưa vào giảng dạy, phục vụ công tác đào tạo của Trường	P. KHCN&HTQT	Quyết định bản cứng gửi các đơn vị trong trường	01 tuần sau khi hoàn tất các thủ tục thẩm định.
4	Thủ tục nộp, lưu chiểu	- P. KHCN&HTQT - Chủ biên/tác giả	- Bản giải trình sửa chữa theo kết luận của Hội đồng thẩm định giáo trình; - Bản thảo giáo trình đã chỉnh sửa (bản cứng và file mềm); - Kết quả kiểm tra trùng lặp giáo trình < 25% đối với giáo trình của tác giả xuất bản	Chủ biên/tác giả thực hiện nộp, lưu chiểu cho P.KHCN&HTQT sau khi hoàn tất các thủ tục in ấn, xuất bản.

			lần đầu. Đối với giáo trình sửa chữa để tái bản <70% không trùng lặp; - Giấy biên nhận nộp lưu chiểu ***Mẫu TĐ 4***	
Thẩm định công trình đã xuất bản từ những nghiên cứu độc lập làm tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo của Trường				
1	Tiếp nhận hồ sơ xin thẩm định	- P. KHCN&HTQT - Chủ biên/tác giả	- Đơn xin thẩm định *(có chữ ký của lãnh đạo đơn vị)* ***Mẫu TĐ1***. - Sách đã xuất bản - Quyết định cho phép xuất bản của Nhà xuất bản.	Tác giả tự chịu trách nhiệm về yếu tố bản quyền theo quy định.
2	Tổ chức thẩm định	- P. KHCN&HTQT - Chủ biên/tác giả	- Quyết định thành lập Hội đồng - Sách đã xuất bản theo số lượng thành viên Hội đồng. - 01 Biên bản/01 công trình ***Mẫu TĐ2*** - Phiếu đánh giá theo số lượng thành viên Hội đồng ***Mẫu TĐ3*** - 02 Bài nhận xét/01 công trình ***Mẫu TĐ4***	
3	Cấp giấy xác nhận	P. KHCN&HTQT	Giấy xác nhận đồng ý lựa chọn	2 tuần sau khi hoàn tất thủ tục

			Sách đưa vào làm tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo của Trường ***Mẫu TĐ5***	thẩm định
4	Thủ tục nộp, lưu chiểu	- P. KHCN&HTQT - Thư viện - Chủ biên/tác giả	- 04 cuốn sách đã xuất bản *(Phòng KHCN & HTQT và Thư viện mỗi bên lưu 02 cuốn).* - Biên bản bàn giao ***Mẫu TĐ6***	P. KHCN&HTQT làm biên bản bàn giao xuống Thư viện
Thẩm định công trình chuyển giao từ đề tài KHCN các cấp đã nghiệm thu				
1	Tiếp nhận hồ sơ xin thẩm định	- P. KHCN&HTQT - Chủ biên/tác giả	- Đơn xin thẩm định công trình chuyển giao *(có chữ ký của lãnh đạo đơn vị)* ***Mẫu TĐ7.*** - Bản thảo và file mềm công trình nghiên cứu ***Mẫu TĐ8.***	P.KHCN&HTQT tiến hành check đạo văn qua phần mềm Turnitin. Khi đảm bảo về yếu tố bản quyền và đầy đủ hồ sơ, Phòng mới trình BGH xin tổ chức thành lập Hội đồng thẩm định.
2	Tổ chức thẩm định	- P. KHCN&HTQT - Chủ biên/tác giả	- Quyết định thành lập Hội đồng - Bản thảo công trình nghiên cứu theo số lượng thành viên Hội đồng ***Mẫu TĐ8.*** - 01 Biên bản/01 công trình ***Mẫu TĐ9.*** - Phiếu đánh giá theo số lượng	Chủ biên/tác giả có 02 tuần chỉnh sửa theo nghị quyết của Hội đồng nộp lại cuốn kèm file mềm cho P.KHCN&HTQT rà soát, kiểm tra *(tiếp tục check đạo văn lần 2 qua phần mềm Turnitin).*

			thành viên Hội đồng ***Mẫu TĐ10***. - 02 Bài phản biện/01 công trình ***Mẫu TĐ 11.***	
3	Quyết định cho phép in ấn, xuất bản	P. KHCN&HTQT	Quyết định cho phép in ấn, xuất bản có chỉ số hay không có chỉ số; xuất bản lần đầu hay tái bản có chỉnh sửa…	01 tuần sau khi chủ biên/tác giả hoàn tất việc chỉnh sửa, không vi phạm bản quyền và nộp đủ 04 cuốn.
4	Thủ tục nộp lưu chiểu	- P. KHCN&HTQT - Thư viện - Chủ biên/tác giả	- 04 Công trình đã xuất bản *(Phòng KHCN&HTQT và Thư viện mỗi bên lưu 02 cuốn).* - Biên bản bàn giao ***Mẫu TĐ 12.***	P. KHCN&HTQT làm biên bản bàn giao xuống Thư viện
5	Cấp giấy xác nhận	P. KHCN&HTQT	Giấy xác nhận đồng ý đưa công trình làm tài liệu tham khảo phục vụ công tác đào tạo của Trường ***Mẫu TĐ13.***	2 tuần sau khi hoàn tất thủ tục in ấn, xuất bản và nộp lưu chiểu tại P. KHCN&HTQT.

Phụ lục XIV
BIỂU MẪU THẨM ĐỊNH SÁCH, GIÁO TRÌNH

Mẫu TĐ1. Biên bản thẩm định

Mẫu TĐ2. Phiếu đánh giá

Mẫu TĐ3. Nhận xét

Mẫu TĐ4. Giấy biên nhận lưu chiểu

Mẫu TĐ5. Xác nhận đưa sách vào làm tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo

Mẫu TĐ6. Biên bản bàn giao

Mẫu TĐ7. Đơn xin thâm định công trình chuyển giao

Mẫu TĐ8. Bản thảo công trình nghiên cứu chuyển giao từ đề tài

Mẫu TĐ9. Biên bản thẩm định công trình từ chuyển giao đề tài

Mẫu TĐ10. Phiếu đánh giá Hội đồng thẩm định công trình từ chuyển giao đề tài

Mẫu TĐ11. Phản biện Hội đồng thẩm định công trình từ chuyển giao đề tài

Mẫu TĐ12. Biên bản bàn giao thẩm định công trình từ chuyển giao đề tài

Mẫu TĐ13. Giấy xác nhận đưa công trình chuyển giao từ đề tài vào đào tạo

***Lưu ý*:** các biểu mẫu được đăng tải trên website của trường Đại học Sư phạm Nghệ thuật Trung ương.