

Số 2649/QĐ-ĐHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ
tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 214/2004/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung;

Căn cứ Nghị định số 263/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, nhân lực, nhân tài và giải thưởng trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 03/2023/TT-BTC ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính Quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2557/QĐ-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2026 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành hướng dẫn về liên chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐT ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quy định này là cơ sở pháp lý để quản lý và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 943/QĐ/ĐHCN ngày 28 tháng 3 năm 2025. Trưởng phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng E-Office;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phan Hồng Hải



BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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



QUY ĐỊNH

Về quản lý nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ tại Trường Đại học Công nghiệp
Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 2649/QĐ-ĐHCN ngày 12 tháng 8 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định chung về việc tổ chức thực hiện và quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (dưới đây viết tắt là Trường), bao gồm: Phân cấp quản lý nhiệm vụ KH&CN; Đề xuất, tuyển chọn, giao trực tiếp, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu, thanh lý và quản lý kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN; Quản lý kinh phí, tài sản, dữ liệu nghiên cứu và sản phẩm hình thành từ nhiệm vụ KH&CN; Quyền, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN; Khen thưởng, xử lý vi phạm và các nội dung khác có liên quan đến quản lý nhiệm vụ KH&CN tại Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Viên chức, người lao động, người học của Trường tham gia hoặc có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
3. Tổ chức, cá nhân ngoài Trường tham gia phối hợp, tài trợ, đồng tài trợ, đặt hàng hoặc thực hiện nhiệm vụ KH&CN với Trường theo hợp đồng hoặc thỏa thuận hợp tác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh là những đơn vị được thành lập theo Quyết định của Trường.

Các cá nhân thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh là cá nhân ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động với Trường hoặc là sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đang trong thời gian học tập chính thức tại các đơn vị đào tạo của Trường.

2. Nhiệm vụ KH&CN là các đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ hoặc nhiệm vụ khác được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc giao thực hiện thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên, kỹ thuật công nghệ và kinh tế, nhằm tạo ra

tri thức, sản phẩm, công nghệ, giải pháp hoặc giá trị mới phục vụ phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, đào tạo và phát triển kinh tế - xã hội. Các nhiệm vụ KH&CN được phân theo ba loại hình, tạo thành chuỗi liên tục từ khám phá đến ứng dụng:

a) Nghiên cứu cơ bản là nghiên cứu nhằm khám phá bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy, tạo cơ sở tri thức nền tảng cho các hoạt động nghiên cứu tiếp theo. Trong lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn, nghiên cứu cơ bản bao gồm các nghiên cứu xây dựng lý thuyết mới, kiểm định mô hình lý thuyết, hoặc khám phá quy luật kinh tế - xã hội chưa được xác lập;

b) Nghiên cứu ứng dụng là nghiên cứu sử dụng tri thức khoa học nhằm tạo ra giải pháp, mô hình, quy trình hoặc công cụ phục vụ nhu cầu thực tiễn. Trong lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn, nghiên cứu ứng dụng bao gồm các nghiên cứu phân tích chính sách, đánh giá tác động, xây dựng mô hình quản lý hoặc đề xuất giải pháp cho vấn đề kinh tế - xã hội cụ thể;

c) Nghiên cứu phát triển giải pháp và triển khai là hoạt động sử dụng tri thức và kinh nghiệm thực tiễn để thiết kế, thử nghiệm, hoàn thiện và chuẩn hóa giải pháp, nhằm tạo ra sản phẩm hoặc mô hình có khả năng ứng dụng rộng rãi hoặc chuyển giao. Trong lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn, loại hình này bao gồm việc phát triển và kiểm chứng các mô hình quản lý, chương trình đào tạo, bộ công cụ đánh giá, phần mềm hỗ trợ ra quyết định, hoặc các đề án chính sách có thể triển khai; sản phẩm không nhất thiết phải có mục tiêu thương mại mà có thể là chuyển giao cho cơ quan Nhà nước, doanh nghiệp hoặc cộng đồng.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia bao gồm các loại hình được quy định theo Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các Nghị định hướng dẫn thi hành. Việc tổ chức quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia thực hiện theo các quy định liên quan do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

4. Nhiệm vụ KH&CN cấp bộ bao gồm chương trình KH&CN cấp bộ, đề tài KH&CN cấp bộ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ và các nhiệm vụ khác được các bộ thông báo hằng năm. Việc tổ chức quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp bộ thực hiện theo các quy định liên quan do các bộ ban hành.

5. Nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, thành phố có sử dụng ngân sách của tỉnh, thành phố bao gồm các đề tài KH&CN, đề án khoa học, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án KH&CN, chương trình KH&CN. Việc tổ chức quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, thành phố được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

6. Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường gồm các đề tài KH&CN cấp Trường do Hiệu trưởng phê duyệt, được tổ chức quản lý theo quy định này.

7. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN là người chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhiệm vụ và cơ quan chủ trì nhiệm vụ trong việc: xây dựng thuyết minh nhiệm vụ; quản lý chung, phân công, điều phối việc thực hiện toàn bộ nội dung nghiên cứu trong nhiệm vụ; đánh giá kết quả thực hiện các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ; xây dựng báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ, cơ quan chủ trì nhiệm vụ, báo cáo

tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ. Mỗi nhiệm vụ chỉ có 01 chủ nhiệm nhiệm vụ và chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ có sử dụng ngân sách Nhà nước theo các quy định hiện hành.

8. Đơn vị chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Trường là khoa, viện, trung tâm hoặc đơn vị thuộc Trường được Hiệu trưởng giao chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh, cấp bộ, cấp quốc gia và các nhiệm vụ KH&CN khác do cơ quan, tổ chức bên ngoài đặt hàng hoặc tài trợ, tổ chức chủ trì là Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh; các khoa, viện, trung tâm và đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp quản lý, hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ theo phân công của Nhà trường.

9. Kết quả nghiên cứu là tri thức, dữ liệu, quy trình, công nghệ, giải pháp, mô hình, phần mềm, sản phẩm sở hữu trí tuệ, công bố khoa học hoặc các kết quả khác được tạo ra từ quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

10. Sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN là các sản phẩm được xác định trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, bao gồm sản phẩm khoa học, sản phẩm công nghệ, sản phẩm đào tạo, sản phẩm sở hữu trí tuệ, sản phẩm ứng dụng và các sản phẩm khác theo yêu cầu của nhiệm vụ.

11. Sản phẩm ứng dụng là sản phẩm có khả năng áp dụng trực tiếp vào hoạt động quản lý, đào tạo, sản xuất, kinh doanh hoặc phục vụ cộng đồng, bao gồm nhưng không giới hạn ở quy trình, công nghệ, phần mềm, mô hình, bộ công cụ, tiêu chuẩn, quy chuẩn, chương trình đào tạo, báo cáo chính sách và các giải pháp phục vụ thực tiễn.

12. Thương mại hóa kết quả nghiên cứu là quá trình khai thác, chuyển giao, cấp phép, góp vốn bằng tài sản trí tuệ hoặc các hình thức hợp pháp khác nhằm đưa kết quả nghiên cứu vào thực tiễn và tạo ra giá trị kinh tế hoặc giá trị xã hội.

13. Đổi mới sáng tạo là hoạt động triển khai sáng kiến, giải pháp, mô hình kinh doanh hoặc quy trình mới, dựa trên việc khai thác hiệu quả tri thức, công nghệ hoặc ý tưởng đột phá, nhằm tạo ra giá trị mới cho tổ chức và xã hội. Khác với nghiên cứu KH&CN thuần túy, đổi mới sáng tạo có thể xuất phát từ nhu cầu thị trường và không nhất thiết phải tạo ra tri thức mới về mặt khoa học. Đổi mới sáng tạo là lĩnh vực độc lập có vị thế tương đương với khoa học và công nghệ theo quy định của Luật số 93/2025/QH15.

Điều 4. Vai trò chủ trì nhiệm vụ KH&CN các cấp

1. Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh là tổ chức chủ trì đối với nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh, thành phố thực hiện tại Trường, trừ các trường hợp đặt hàng trực tiếp. Các đơn vị thuộc Trường được Hiệu trưởng giao là tổ chức thực hiện đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh, thành phố do viên chức, người lao động của đơn vị làm chủ nhiệm. Đơn vị thực hiện có trách nhiệm hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ quản lý quá trình thực hiện nhiệm vụ, theo dõi tiến độ, phối hợp với các đơn vị liên quan và tạo điều kiện để nhiệm vụ được triển khai theo đúng nội dung, tiến độ và quy định của Trường.

2. Các đơn vị thuộc Trường là đơn vị chủ trì đối với các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường do viên chức, người lao động của đơn vị hoặc viên chức, người lao động kiêm nhiệm, hoặc nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên của đơn vị làm chủ nhiệm.

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm quản lý, giám sát quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo quy định của Trường; tạo điều kiện về nhân lực, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để chủ nhiệm nhiệm vụ triển khai nghiên cứu; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu và quản lý kết quả thực hiện nhiệm vụ; thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 5. Mục tiêu của hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh xem xét triển khai thực hiện các nhiệm vụ KH&CN phù hợp với định hướng chiến lược KH&CN của Trường giai đoạn 05 năm và hằng năm, nhằm:

1. Phát triển năng lực nghiên cứu của viên chức, người lao động và người học; hình thành các nhóm nghiên cứu mạnh tiếp cận trình độ quốc tế; góp phần đào tạo nhân lực KH&CN trình độ cao.
2. Tạo điều kiện và xây dựng môi trường nghiên cứu thuận lợi, có tính liên tục và kế thừa nhằm thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học và tạo ra tri thức mới.
3. Nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học, tăng nhanh số lượng kết quả công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín và đẩy mạnh đăng ký sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm khoa học. Tạo ra sản phẩm mới, giải pháp đổi mới sáng tạo và kết quả khởi nghiệp phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội theo định hướng của Trường.
4. Đẩy mạnh hợp tác trong nước và quốc tế về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tăng cường liên kết với cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước nhằm huy động nguồn lực, phát triển các chương trình nghiên cứu chung và nâng cao năng lực hội nhập quốc tế.
5. Nâng cao hiệu quả huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; phát triển các hoạt động dịch vụ KH&CN theo quy định của pháp luật, góp phần tăng nguồn thu hợp pháp và nâng cao mức độ tự chủ của Trường.
6. Xây dựng văn hóa nghiên cứu trung thực, minh bạch và có trách nhiệm. Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định liên chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp riêng phù hợp với hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, đăng tải công khai trên Hệ thống thông tin quản lý đề tài và cập nhật định kỳ theo quy định của Nghị định số 262/2025/NĐ-CP.

7. Thúc đẩy hoạt động đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp trong cộng đồng giảng viên, nghiên cứu viên và sinh viên; hỗ trợ hình thành các nhóm khởi nghiệp, dự án đổi mới sáng tạo có tiềm năng thương mại hóa hoặc tác động xã hội, phù hợp với hệ sinh thái đổi mới sáng tạo quốc gia theo định hướng của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 6. Hợp tác quốc tế trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh khuyến khích các đơn vị thuộc Trường, viên chức, người lao động và người học chủ động thiết lập, mở rộng và phát triển quan hệ hợp tác quốc tế trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nhằm nâng cao năng lực nghiên cứu, chất lượng đào tạo, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo và hội nhập quốc tế theo định hướng chiến lược của Nhà trường.

2. Tổ chức chủ trì thực hiện đề tài hợp tác của mỗi bên có trách nhiệm ký kết văn bản thỏa thuận về hợp tác thực hiện đề tài, quyền sở hữu trí tuệ, hoạt động chuyển giao công nghệ và thương mại hóa đối với các kết quả nghiên cứu phù hợp với quy định của pháp luật, điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên (nếu có), quy định của Trường và các thỏa thuận hợp tác đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Chương II

PHÂN CẤP QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 7. Phân cấp quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh, cấp thành phố trực thuộc Trung ương:

a) Trách nhiệm của Trường

- Tiếp nhận thông báo đề xuất và tuyển chọn thực hiện các nhiệm vụ KH&CN của Nhà nước, các bộ, tỉnh, thành phố (gọi chung là Cơ quan quản lý nhiệm vụ) và triển khai kịp thời đến các đơn vị.

- Tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ KH&CN, phối hợp cùng các đơn vị liên quan xây dựng kinh phí, danh mục hoạt động KH&CN hằng năm của toàn trường dựa trên kế hoạch KH&CN của Nhà nước, các bộ, tỉnh, thành phố.

- Thông báo kết quả phê duyệt và các yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung của Cơ quan quản lý nhiệm vụ đến các đơn vị, cá nhân chủ nhiệm.

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn/hồ sơ chỉnh sửa/hoàn thiện sau khi được tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị, thẩm định hồ sơ và ký, đóng dấu với tư cách tổ chức đăng ký chủ trì, nộp hồ sơ về Cơ quan quản lý nhiệm vụ.

- Triển khai ký hợp đồng với các cá nhân chủ nhiệm.

- Phối hợp thực hiện các thủ tục đấu thầu đối với các khoản chi phải thực hiện đấu thầu theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện, kiểm tra chuyên môn, đôn đốc, lập báo cáo định kỳ tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ; tham gia các đoàn kiểm tra, đánh giá của Cơ quan quản lý nhiệm vụ.

- Tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và làm công văn đề nghị Cơ quan quản lý nhiệm vụ đánh giá nghiệm thu.

- Quản lý, phân bổ và sử dụng kinh phí hằng năm của các nhiệm vụ KH&CN theo quy định hiện hành của Cơ quan quản lý nhiệm vụ.

b) Trách nhiệm của các đơn vị là tổ chức thực hiện

- Tiếp nhận thông báo đề xuất/tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, bộ, tỉnh, thành phố từ Nhà trường; tổ chức xây dựng thuyết minh, dự toán và hồ sơ đăng ký tuyển chọn, nộp hồ sơ đăng ký về Trường.

- Triển khai cho các chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp bộ, tỉnh, thành phố đã được tuyển chọn hoàn chỉnh các bản thuyết minh và nộp về Trường.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN theo thuyết minh và dự toán được phê duyệt.

- Trực tiếp theo dõi, phối hợp với Trường kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ.

- Giới thiệu danh sách thành viên Hội đồng đánh giá cấp cơ sở để Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Thành viên hội đồng phải có ít nhất hai chuyên gia ngoài Trường, với vai trò phản biện, để đảm bảo tính khách quan.

- Tổ chức họp hội đồng đánh giá cấp cơ sở theo ủy quyền của Trường.

- Cử đại diện tham gia trong hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường.

2. Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, dưới đây viết tắt là đề tài cấp Trường, bao gồm:

a) Đề tài loại A là nhiệm vụ có quy mô lớn, có tính liên ngành hoặc liên lĩnh vực, hướng đến tạo ra kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, công nghệ hoặc giá trị thực tiễn nổi bật, góp phần hình thành nhóm nghiên cứu mạnh, sản phẩm khoa học và công nghệ chủ lực hoặc nâng cao vị thế khoa học của Trường. Đề tài loại A do Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh trực tiếp tổ chức thẩm định và quản lý.

b) Đề tài loại B là nhiệm vụ nghiên cứu của viên chức, người lao động, nghiên cứu sinh hoặc học viên cao học nhằm tạo ra kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học hoặc giá trị thực tiễn, phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường. Đề tài loại B do Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức thẩm định và quản lý; hoặc có thể ủy quyền cho đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm quản lý.

c) Đề tài loại C là nhiệm vụ nghiên cứu của sinh viên hoặc học viên cao học nhằm hình thành năng lực nghiên cứu khoa học, giải quyết các vấn đề chuyên môn của đơn vị hoặc góp phần nâng cao chất lượng đào tạo. Đề tài loại C do Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh ủy quyền cho đơn vị chủ trì đề tài chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định và quản lý.

d) Đề tài đặt hàng là nhiệm vụ do Nhà trường giao hoặc đặt hàng nhằm giải quyết các yêu cầu thực tiễn trong quản trị đại học, đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ hoặc phục vụ phát triển kinh tế - xã hội. Đề tài đặt hàng do Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức thẩm định và quản lý.

Chương III

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG

Điều 8. Tiêu chuẩn đối với đề tài cấp Trường

1. Tiêu chuẩn đối với đề tài cấp Trường loại A (dành cho nhóm nghiên cứu mạnh/nghiên cứu tiềm năng của Trường): đề tài góp phần tạo ra sản phẩm chủ lực của quốc gia, có tính liên ngành cao, mang giá trị khoa học hoặc giá trị thực tiễn, thời gian thực hiện từ 02 năm đến 03 năm và quy mô kinh phí có thể lên đến 01 tỷ đồng. Kinh phí của đề tài được duyệt tùy thuộc vào nội dung nghiên cứu, số lượng và chất lượng sản phẩm đăng ký.

a) Giá trị khoa học: đề tài giải quyết được những vấn đề KH&CN mới ở mức đạt hoặc tiếp cận trình độ tiên tiến của quốc tế; hướng nghiên cứu phù hợp với định hướng KH&CN của Trường và góp phần tạo ra sản phẩm chủ lực của quốc gia;

b) Giá trị thực tiễn: đề tài có tác động rõ ràng đến kinh tế - xã hội và môi trường; có đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội. Đối với đề tài thuộc khối kỹ thuật - công nghệ - khoa học tự nhiên: đề tài có sản phẩm đăng ký được quyền sở hữu trí tuệ, có khả năng thương mại hóa cao và thu hút doanh nghiệp cùng đầu tư. Đối với đề tài thuộc khối kinh tế và khoa học xã hội nhân văn: đề tài có kết quả được cơ quan Nhà nước, tổ chức hoặc doanh nghiệp tiếp nhận ứng dụng, hoặc có sản phẩm chuyển giao được, không bắt buộc có mục tiêu thương mại hóa;

c) Kết quả nghiên cứu:

- Đối với đề tài thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ, và khoa học tự nhiên:

STT	Loại hình đề tài	Yêu cầu sản phẩm
1	Nghiên cứu cơ bản	Công bố ít nhất 03 bài báo Q1 hoặc 05 bài báo Q1/Q2 trên các tạp chí thuộc danh mục SCIE/SSCI/AHCI.
2	Nghiên cứu ứng dụng	- Công bố ít nhất 01 bài báo Q1/Q2 trên tạp chí thuộc danh mục SCIE/SSCI/AHCI. - Đăng ký thành công ít nhất 01 sáng chế hoặc 02 giải pháp hữu ích.
3	Nghiên cứu phát triển giải pháp và triển khai	- Sản phẩm là vật liệu, chế phẩm, cây giống, con giống; thiết bị máy móc; quy trình công nghệ; phần mềm máy tính; công cụ và thiết bị dạy học... được

		chứng nhận đạt tiêu chuẩn kỹ thuật hoặc được đánh giá đạt yêu cầu bởi hội đồng chuyên môn. - Sản phẩm của đề tài được chuyển giao cho các doanh nghiệp với giá trị hợp đồng >700 triệu đồng. - Đăng ký thành công được 02 giải pháp hữu ích hoặc 01 sáng chế trong nước/quốc tế.
--	--	---

- Đối với đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn:

STT	Loại hình đề tài	Yêu cầu sản phẩm bắt buộc	Sản phẩm bổ sung (chọn 01 trong các phương án)
1	Nghiên cứu cơ bản	- Công bố ít nhất 03 bài báo Q1 hoặc 05 bài Q1/Q2 trên tạp chí thuộc danh mục SSCI/AHCI/Scopus.	
2	Nghiên cứu ứng dụng	- Công bố ít nhất 02 bài báo Q1/Q2 trên tạp chí thuộc danh mục SSCI/AHCI/Scopus.	Phương án 1: 01 báo cáo chính sách được cơ quan Nhà nước cấp chính phủ hoặc bộ/tỉnh tiếp nhận bằng văn bản chính thức. Phương án 2: 01 sách chuyên khảo xuất bản bởi nhà xuất bản có uy tín trong nước hoặc quốc tế.
3	Nghiên cứu phát triển giải pháp và triển khai	- Hợp đồng tư vấn/chuyển giao kết quả nghiên cứu cho tổ chức, doanh nghiệp có giá trị từ 300 triệu đồng trở lên; - 01 sản phẩm là mô hình quản lý/bộ công cụ đánh giá, phần mềm hỗ trợ ra quyết định/đề án chính sách được hội đồng chuyên môn nghiệm thu đạt yêu cầu và được áp dụng tại ít nhất 01 tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp - có văn bản xác nhận tiếp nhận.	

d) Kết quả đào tạo: đào tạo sau đại học là bắt buộc đối với đề tài cấp Trường loại A, số lượng đào tạo sau đại học phải tương thích với nội dung nghiên cứu và kinh phí đề xuất. Những đề tài có sự tham gia của nghiên cứu sinh sẽ được ưu tiên để triển khai.

2. Tiêu chuẩn đối với đề tài cấp Trường loại B (đề tài nghiên cứu khoa học của viên chức, học viên cao học/nghiên cứu sinh): đề tài tạo ra sản phẩm mang giá trị khoa

học hoặc giá trị thực tiễn, thời gian thực hiện 01 năm và quy mô kinh phí tối đa 100 triệu đồng. Kinh phí của đề tài được duyệt tùy thuộc vào nội dung nghiên cứu, số lượng và chất lượng sản phẩm đăng ký.

a) Giá trị khoa học: đề tài giải quyết được những vấn đề KH&CN mới ở mức đạt hoặc tiếp cận trình độ tiên tiến của quốc gia hoặc khu vực phía Nam; hướng nghiên cứu phù hợp với định hướng KH&CN của Trường;

b) Giá trị thực tiễn: đề tài có tác động đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan; có tác động đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu. Đối với đề tài thuộc khối kỹ thuật - công nghệ - khoa học tự nhiên: đề tài có sản phẩm đăng ký được quyền sở hữu trí tuệ (nếu có). Đối với đề tài thuộc khối kinh tế và khoa học xã hội nhân văn: đề tài có kết quả có thể chuyển giao hoặc ứng dụng tại đơn vị, tổ chức;

c) Kết quả nghiên cứu:

- Đối với đề tài thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ, khoa học tự nhiên:

STT	Loại hình đề tài	Yêu cầu sản phẩm
1	Nghiên cứu cơ bản	- Công bố ít nhất 01 bài báo trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus Q3 trở lên (không tính bài thuộc danh mục ESCI, CPCI) và 01 bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.
2	Nghiên cứu ứng dụng	- Công bố ít nhất 01 bài báo trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus (không tính bài thuộc danh mục ESCI, CPCI) hoặc 01 bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh - Có ít nhất 01 sáng chế hoặc giải pháp hữu ích được chấp nhận đơn hợp lệ.
3	Nghiên cứu phát triển giải pháp và triển khai	- Công bố ít nhất 01 bài báo trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus (không tính bài thuộc danh mục ESCI, CPCI) hoặc 01 bài báo đăng trên tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh. - Có 01 hợp đồng chuyển giao công nghệ cho doanh nghiệp với giá trị 70 triệu đồng trở lên.

- Đối với đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn:

STT	Loại hình đề tài	Yêu cầu sản phẩm bắt buộc	Sản phẩm bổ sung (chọn 01 trong các phương án)
1	Nghiên cứu cơ bản	- Công bố ít nhất 01 bài báo trên tạp chí thuộc danh mục	

		WoS/Scopus Q3 trở lên (không tính bài thuộc danh mục ESCI, CPCI).	
2	Nghiên cứu ứng dụng	- Công bố ít nhất 01 bài báo trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus Q4 trở lên (không tính bài thuộc danh mục ESCI, CPCI) hoặc 01 bài báo đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.	- Phương án 1: 01 báo cáo chính sách/đề xuất giải pháp được cơ quan Nhà nước hoặc doanh nghiệp tiếp nhận có văn bản xác nhận. - Phương án 2: 01 chương sách xuất bản trong sách chuyên khảo có chỉ số ISBN.
3	Nghiên cứu phát triển giải pháp và triển khai	- Công bố ít nhất 01 bài báo trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus (không tính bài thuộc danh mục ESCI, CPCI) hoặc 01 bài báo đăng trên tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh. - Hợp đồng chuyển giao có giá trị từ 30 triệu đồng trở lên.	

3. Tiêu chuẩn đối với đề tài cấp Trường loại C (đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên/học viên cao học): đề tài tạo ra sản phẩm phục vụ định hướng KH&CN của các đơn vị trong Trường, thời gian thực hiện từ 06 tháng đến 01 năm và quy mô kinh phí tối đa 20 triệu đồng. Kinh phí của đề tài được duyệt tùy thuộc vào nội dung nghiên cứu, số lượng và chất lượng sản phẩm đăng ký.

a) Giá trị khoa học: đề tài giải quyết được những vấn đề KH&CN có tính mới; hướng nghiên cứu phù hợp với định hướng KH&CN của đơn vị, tạo ra sản phẩm phục vụ đơn vị;

b) Giá trị thực tiễn: phù hợp với định hướng KH&CN của các đơn vị trong trường;

c) Kết quả nghiên cứu: các bài báo công bố trên các Tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh/Kỷ yếu toàn văn (có chỉ số ISBN) của hội nghị, hội thảo khoa học trong nước hoặc quốc tế; hoặc tham gia các giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp thành phố được Nhà trường đề cử.

Đối với đề tài thuộc lĩnh vực Kinh tế và Khoa học xã hội nhân văn, ngoài các hình thức trên, đề tài có thể thay thế bằng: báo cáo chính sách hoặc đề xuất giải pháp được

đơn vị thụ hưởng trong hoặc ngoài Trường xác nhận tiếp nhận; hoặc sản phẩm ứng dụng (công cụ, mẫu biểu, quy trình) được đơn vị trong Trường đưa vào sử dụng thực tế có xác nhận.

4. Tiêu chuẩn đối với đề tài đặt hàng: đề tài tạo ra sản phẩm phục vụ định hướng KH&CN, đào tạo và quản lý của Nhà trường, thời gian thực hiện từ 06 tháng đến 01 năm; quy mô kinh phí tùy thuộc vào nhiệm vụ đặt hàng của Nhà trường, được xét duyệt dựa vào nội dung nghiên cứu, số lượng và chất lượng sản phẩm đặt hàng.

5. Yêu cầu đối với sản phẩm đề tài

a) Bài báo khoa học có nội dung thuộc nội dung nghiên cứu của đề tài; chủ nhiệm đề tài là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ); tác giả chính là người học hoặc viên chức, người lao động cơ hữu của Nhà trường; thời gian đăng bài nằm trong thời gian thực hiện đề tài; lời cảm ơn của bài báo phải thể hiện sự tài trợ của Trường, có mã số hoặc số hợp đồng của đề tài.

b) Luận văn thạc sĩ, chuyên đề nghiên cứu sinh có nội dung nằm trong nội dung nghiên cứu của đề tài, đã bảo vệ hay được chấm đạt yêu cầu trở lên, do chủ nhiệm hoặc thành viên tham gia đề tài hướng dẫn; trường hợp chủ nhiệm đề tài chính là nghiên cứu sinh, học viên cao học thì người hướng dẫn phải là thành viên đề tài. Trường hợp không thể có học viên cao học, nghiên cứu sinh do đơn vị không có chương trình đào tạo hoặc không tuyển sinh được (có xác nhận của Viện Đào tạo quốc tế và Sau đại học) thì có thể thay thế bằng 01 bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus hoặc 01 giáo trình phục vụ đào tạo hoặc 02 khóa luận tốt nghiệp đại học.

c) Chứng nhận đạt tiêu chuẩn kỹ thuật đối với sản phẩm mẫu vật do cơ quan có thẩm quyền cấp; quy trình, phần mềm, mô hình được nghiệm thu bởi hội đồng chuyên môn theo quy định; đăng ký sở hữu trí tuệ ít nhất phải được đăng công báo; hợp đồng chuyển giao phải kèm theo minh chứng đã có đóng góp nguồn thu cho Nhà trường. Các sản phẩm ứng dụng phải được giao nộp cho Nhà trường.

d) Đối với sản phẩm phi kỹ thuật thuộc khối Kinh tế và Khoa học xã hội nhân văn (mô hình quản lý, chương trình đào tạo, bộ công cụ đánh giá, báo cáo chính sách, đề án...): sản phẩm phải có mô tả rõ phạm vi áp dụng, phương pháp xây dựng và kiểm chứng; được nghiệm thu bởi hội đồng chuyên môn hoặc có xác nhận tiếp nhận của đơn vị thụ hưởng. Các sản phẩm này phải được giao nộp cho Nhà trường theo quy định chung tại điểm c khoản này.

Điều 9. Tiêu chuẩn đối với chủ nhiệm đề tài

1. Chủ nhiệm phải là viên chức, người lao động cơ hữu, đang công tác tại các đơn vị trực thuộc; hoặc là người học đang trong thời gian học tập chính thức tại Trường. Đối với chủ nhiệm đề tài là người học, thời gian học còn lại không được ít hơn thời gian thực hiện đề tài.

2. Chủ nhiệm đề tài phải thỏa mãn đồng thời các yêu cầu sau:

a) Đối với đề tài loại A:

- Có chuyên môn phù hợp với định hướng nghiên cứu của đề tài và có trình độ tiến sĩ trở lên.

- Có thành tích nghiên cứu phù hợp với nội dung đề tài trong vòng 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thể hiện qua ấn phẩm khoa học và/hoặc đăng ký sở hữu trí tuệ;

- Có năng lực tổ chức triển khai thực hiện đề tài thông qua việc đã từng làm chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở có nội dung nghiên cứu nằm trong hoặc gần lĩnh vực nghiên cứu đăng ký, đã nghiệm thu đúng hạn từ mức khá trở lên.

b) Đối với đề tài loại B và đề tài đặt hàng:

- Chủ nhiệm đề tài là viên chức, người lao động cơ hữu của Trường, có trình độ từ thạc sĩ trở lên; hoặc nghiên cứu sinh có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và đang trong thời gian học tập chính thức tại Trường.

c) Đối với đề tài loại C: Chủ nhiệm đề tài là sinh viên, học viên cao học có chuyên ngành học phù hợp với định hướng nghiên cứu của đề tài và đang trong thời gian học tập chính thức tại Trường.

d) Chủ nhiệm đề tài không đồng thời chủ trì 02 đề tài cùng lúc;

e) Trong 03 năm gần nhất không làm chủ nhiệm của đề tài không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh ưu tiên xem xét các viên chức trẻ, các viên chức có thành tích về hoạt động KH&CN như: kết quả, sản phẩm KH&CN có giá trị khoa học, thực tiễn được đánh giá cao, có tham gia đào tạo sau đại học hoặc đang làm nghiên cứu sinh và có công trình công bố trên tạp chí khoa học quốc tế, quốc gia uy tín trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, được tặng giải thưởng uy tín hoặc được cấp bằng phát minh sáng chế, sở hữu trí tuệ....; ưu tiên các chủ nhiệm đề tài tham gia sinh hoạt chuyên môn và triển khai đề tài tại các phòng thí nghiệm trọng điểm.

Điều 10. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

1. Được đơn vị chủ trì tạo điều kiện về thời gian và cơ sở vật chất để thực hiện đề tài, thời gian dành cho nghiên cứu đề tài, quy đổi thời gian làm việc theo định mức thời gian cho giảng viên, nghiên cứu viên.

2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng thuê khoán chuyên môn với các đối tác tham gia nghiên cứu nội dung đề tài. Thành viên nhóm nghiên cứu đề tài phải có chuyên môn, trình độ, kỹ năng phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài.

3. Chủ động khai thác chuyển giao công nghệ và ứng dụng kết quả nghiên cứu theo các quy định hiện hành của Trường.

4. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện được hưởng quyền tác giả đối với kết quả nghiên cứu và được phân chia lợi nhuận từ hoạt động thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, trong đó tác giả được hưởng tối thiểu 30% lợi nhuận thu được từ thương mại hóa. Quy chế phân chia cụ thể do Hiệu trưởng ban hành theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài là người chịu trách nhiệm chính và trực tiếp trước cơ quan quản lý đề tài, dự án và đơn vị chủ trì đề tài về tất cả các vấn đề liên quan đến việc thực hiện đề tài được giao, bao gồm tiến độ, sản phẩm, chất lượng và quyết toán kinh phí thực hiện đề tài.

2. Chủ nhiệm đề tài lập các hồ sơ của đề tài, dự án KH&CN theo đúng các biểu mẫu quy định của cơ quan quản lý đề tài, dự án KH&CN tương ứng. Các hồ sơ phải được điền đầy đủ các mục, ghi ngày, tháng và có chữ ký của những người có liên quan.

3. Chủ nhiệm đề tài tổ chức thực hiện nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ đã được phê duyệt trong thuyết minh và hợp đồng thực hiện đề tài, dự án; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan quản lý đề tài, dự án và đơn vị chủ trì định kỳ hoặc đột xuất.

4. Tuân thủ các quy định về liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp theo Điều 12 của Quy định này.

5. Sử dụng kinh phí được phê duyệt đúng mục đích, đúng tiến độ, có hiệu quả theo nội dung được phê duyệt trong thuyết minh và hợp đồng; thực hiện thủ tục đấu thầu, thanh, quyết toán kinh phí của đề tài, dự án theo đúng quy định, quy chế quản lý tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường cũng như các quy định của pháp luật hiện hành; chuyển giao tài sản cố định, trang thiết bị, phần mềm máy tính, tài liệu nghiên cứu được mua sắm từ kinh phí của đề tài, dự án (nếu có) cho đơn vị chủ trì quản lý sau khi đề tài, dự án kết thúc.

6. Trực tiếp báo cáo trước Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở và Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp cơ quan quản lý đề tài, dự án về kết quả thực hiện đề tài, dự án.

7. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án trên trang thông tin điện tử của tổ chức chủ trì và các phương tiện truyền thông đại chúng theo quy định hiện hành.

8. Trường hợp chủ nhiệm đề tài có nhu cầu công bố, phổ biến, sử dụng hoặc khai thác thương mại bất kỳ kết quả nghiên cứu nào của đề tài, chủ nhiệm đề tài phải được sự đồng ý bằng văn bản của đơn vị chủ trì và cơ quan cấp kinh phí.

9. Thực hiện công bố kết quả nghiên cứu của đề tài (dưới hình thức ấn phẩm khoa học, đăng ký sở hữu trí tuệ) sau khi được Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh đồng ý bằng văn bản; chịu trách nhiệm về chất lượng khoa học của kết quả nghiên cứu. Áp dụng đối với các kết quả thuộc diện bảo hộ sở hữu trí tuệ hoặc bí mật công nghệ.

10. Tài sản từ kinh phí của đề tài sau khi nghiệm thu phải được kiểm kê và thực hiện xử lý (bàn giao, thanh lý, nhượng bán...) theo các quy định hiện hành của đơn vị chủ trì và cơ quan cấp kinh phí.

11. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định về quản lý các đề tài KH&CN của Nhà nước và cơ quan cấp kinh phí.

12. Các đề tài có nội dung nghiên cứu liên quan đến quyền con người, các thử nghiệm trên các động vật và con người phải có xác nhận (bởi hội đồng liên quan) về việc phù hợp với quy định hiện hành về y đức và đạo đức nghiên cứu.

Điều 12. Liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp

1. Chủ nhiệm và toàn bộ thành viên tham gia đề tài có nghĩa vụ tuân thủ liêm chính khoa học trong suốt quá trình thực hiện, bao gồm: trung thực trong đề xuất, thực hiện và công bố kết quả; khách quan trong thu thập, phân tích và báo cáo dữ liệu; ghi nhận đầy đủ, chính xác đóng góp của các cá nhân và tổ chức có liên quan; chủ động công khai xung đột lợi ích (nếu có) với cơ quan quản lý đề tài trước khi ký hợp đồng.

2. Các hành vi sau đây bị nghiêm cấm và là căn cứ để đình chỉ thực hiện hoặc hủy kết quả đề tài theo quy định tại Điều 28 và Điều 37 của Quy định này:

a) Vi phạm dữ liệu nghiên cứu

- Ngụy tạo hoặc xuyên tạc dữ liệu, kết quả nghiên cứu;
- Cố ý loại bỏ, che giấu hoặc lựa chọn dữ liệu nhằm làm thay đổi kết quả nghiên cứu.
- Không lưu giữ hoặc không cung cấp dữ liệu gốc khi cơ quan có thẩm quyền hoặc Hội đồng khoa học yêu cầu theo quy định.

b) Vi phạm về công bố khoa học

- Đạo văn dưới mọi hình thức, bao gồm sao chép nội dung của người khác mà không trích dẫn nguồn;
- TỰ đạo văn: tái sử dụng kết quả đã công bố của chính mình mà không ghi rõ nguồn gốc;
- Công bố trùng lặp hoặc chia nhỏ kết quả nghiên cứu nhằm làm tăng số lượng công bố không phù hợp với chuẩn mực học thuật.

- Gửi đồng thời cùng một bản thảo đến nhiều tạp chí hoặc nhà xuất bản khi chưa được phép.

- Công bố trên tạp chí hoặc hội nghị không đáp ứng chuẩn mực học thuật nhằm hợp thức hóa kết quả nghiên cứu.

c) Vi phạm về quyền tác giả

- Che giấu xung đột lợi ích có ảnh hưởng đến tính khách quan của nghiên cứu;
- Ký tên vào công trình khoa học mà không có đóng góp thực chất vào nội dung nghiên cứu;
- Loại bỏ hoặc không ghi nhận cá nhân có đóng góp học thuật theo quy định;
- Mua bán quyền tác giả hoặc các hành vi làm sai lệch thông tin về quyền tác giả;

d) Vi phạm về trí tuệ nhân tạo (AI)

- Sử dụng nội dung do trí tuệ nhân tạo tạo ra như kết quả nghiên cứu của mình mà không thực hiện kiểm chứng về tính chính xác hoặc không chịu trách nhiệm về nội dung được sử dụng;

- Sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo để tạo phản biện giả, hồ sơ giả hoặc các tài liệu không trung thực phục vụ quá trình đăng ký, đánh giá hoặc nghiệm thu nhiệm vụ.

Lưu ý: Việc sử dụng công cụ trí tuệ nhân tạo để hỗ trợ tra cứu tài liệu, xử lý ngôn ngữ, phân tích dữ liệu, lập trình, trình bày hoặc hiệu đính bản thảo không bị cấm, với điều kiện người sử dụng chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của nội dung và tuân thủ quy định của Nhà trường cũng như của cơ quan, tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu.

e) Vi phạm về xung đột lợi ích

- Che giấu hoặc kê khai không trung thực xung đột lợi ích có ảnh hưởng đến tính khách quan của nghiên cứu.

- Lợi dụng vị trí công tác hoặc nhiệm vụ được giao để vụ lợi hoặc tạo lợi ích không chính đáng trong hoạt động khoa học và công nghệ.

f) Các hành vi vi phạm khác theo quy định của Nhà trường và quy định của cơ quan cấp trên về liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 13. Quyền hạn và trách nhiệm của đơn vị chủ trì

1. Hỗ trợ và tạo điều kiện để chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài. Phối hợp với chủ nhiệm ký kết hợp đồng thực hiện đề tài theo quy định.

2. Tạo điều kiện thuận lợi về thủ tục, cơ sở vật chất, trang thiết bị và nguồn nhân lực để triển khai thực hiện đề tài một cách hiệu quả.

3. Tiếp nhận, hỗ trợ chủ nhiệm trong việc quản lý sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định; xác nhận tình hình sử dụng kinh phí, và thực hiện công tác lưu trữ thông tin, chứng từ của đề tài theo quy định.

4. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan khác có liên quan trong việc giám sát, kiểm tra và thanh tra.

5. Tổ chức quản lý, khai thác kết quả của đề tài và được hưởng các quyền lợi từ các hoạt động này theo quy định của Trường và của Nhà nước.

Điều 14. Quy trình tổ chức thực hiện và quản lý đối với đề tài cấp Trường

- Quy trình tổ chức thực hiện và quản lý đối với đề tài cấp Trường có bảy bước, gồm (1) đăng ký, (2) tuyển chọn, (3) ký hợp đồng, (4) tổ chức thực hiện và kiểm tra định kỳ, (5) nghiệm thu, (6) thanh lý quyết toán, (7) cấp Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ KH&CN.

- Quy trình từ Bước 1 đến Bước 5 được thực hiện thông qua hệ thống Quản lý đề tài NCKH cấp Trường.

Điều 15. Trách nhiệm quản lý hệ thống thông tin và báo cáo của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm:

1. Duy trì và phát triển Hệ thống thông tin quản lý đề tài nội bộ của Trường; bảo đảm hệ thống này kết nối và đồng bộ được với Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia theo quy định của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Cập nhật đầy đủ, chính xác và đúng hạn thông tin về các đề tài đang thực hiện và kết quả nghiên cứu có sử dụng ngân sách Nhà nước lên Nền tảng số quản lý KH&CN quốc gia; chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu được cập nhật.

3. Lập báo cáo hằng năm về tình hình thực hiện liên chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp và hoạt động tự kiểm soát trong quản lý nhiệm vụ KH&CN tại Trường; trình Hiệu trưởng phê duyệt và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định tại Nghị định số 263/2025/NĐ-CP.

Điều 16. Phân công xét duyệt, tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Đối với đề tài loại A và loại B: Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập các Hội đồng khoa học để xét duyệt đề tài để thực hiện. Đối với đề tài loại C: Hiệu trưởng ủy

quyền cho các Tiểu ban chuyên môn để thực hiện. Trưởng Tiểu ban chuyên môn xét duyệt đề tài phân công thẩm định thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học.

2. Tổ thẩm định gồm đại diện Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và Phòng Kế hoạch - Đầu tư, do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập để thẩm định tính phù hợp của thuyết minh so với các quy định hiện hành về khoa học công nghệ và tài chính.

3. Hoạt động của Hội đồng khoa học xét duyệt đề tài

a) Hội đồng khoa học xét duyệt đề tài được thành lập gồm 05 thành viên được đề xuất bởi Tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KH&ĐT Nhà trường. Hội đồng khoa học có Chủ tịch, ủy viên và ủy viên Thư ký.

b) Phương thức làm việc của Hội đồng:

- Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp của Hội đồng. Phiên họp hợp lệ của Hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự, trong đó phải có Chủ tịch và tối thiểu 01 ủy viên Phản biện trong Tiểu ban chuyên môn của mỗi lĩnh vực. Hội đồng làm việc độc lập và chỉ mời chủ nhiệm đề tài tham dự phiên họp hội đồng khi cần thiết.

- Kết quả thẩm định là điểm trung bình cộng của các thành viên trong Hội đồng và ghi vào Biên bản họp, kèm danh mục đề tài đề xuất tuyển chọn (nội dung nghiên cứu, sản phẩm đăng ký, mức kinh phí đề xuất).

- Căn cứ kết quả tuyển chọn đề tài của Hội đồng khoa học Tổ thẩm định rà soát, kiểm duyệt trước khi trình Hội đồng KH&ĐT Trường phê duyệt.

- Kinh phí cho các đề tài được xây dựng trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm đề tài và các nguồn kinh phí dành cho nghiên cứu khoa học của Trường, phù hợp với quy định được nêu tại Điều 8 của Quy định này.

4. Hoạt động của Tiểu ban chuyên môn

a) Tiêu chí lựa chọn thành viên trong Tiểu ban chuyên môn: Thành viên Tiểu ban chuyên môn được lựa chọn thuộc Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường theo đúng lĩnh vực chuyên môn của đề tài đăng ký. Trưởng Tiểu ban chuyên môn có trách nhiệm lập bảng phân công phản biện, đảm bảo mỗi đề tài có tối thiểu 02 Ủy viên phản biện, là giảng viên cơ hữu của Nhà trường, đúng chuyên ngành và gửi Bảng phân công về Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế trước khi tổ chức họp xét duyệt.

b) Phương thức làm việc của Tiểu ban chuyên môn:

- Tiểu ban chuyên môn chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

- Trưởng Tiểu ban chuyên môn trực tiếp chủ trì cuộc họp.

- Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên trong tiểu ban ít nhất 05 ngày làm việc trước khi họp.

- Các thành viên trong Tiểu ban chuyên môn đánh giá tuyển chọn theo Phiếu nhận xét đánh giá thuyết minh đề tài. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo. Sự hiện diện của chủ nhiệm đề tài tại buổi họp để giải trình các vấn đề liên quan tùy thuộc vào yêu cầu của Tiểu ban.

- Kết quả đánh giá tuyển chọn là điểm trung bình cộng của các thành viên Tiểu ban chuyên môn và Ủy viên phản biện được ghi vào Biên bản họp. Biên bản họp được thông báo đến chủ nhiệm đề tài trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc sau ngày họp Tiểu ban.

- Tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài căn cứ vào Biên bản họp Tiểu ban để điều chỉnh thuyết minh và giải trình các vấn đề được Tiểu ban đặt ra trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày họp Tiểu ban.

- Tiểu ban lập danh mục các đề tài được tuyển chọn với đầy đủ thông tin về nội dung nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, sản phẩm đăng ký và mức kinh phí đề xuất để Tổ thẩm định rà soát, kiểm duyệt trước khi trình Hội đồng KH&ĐT Trường phê duyệt.

5. Hoạt động Tổ thẩm định

a) Tổ thẩm định gồm đại diện của Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quảng lý khoa học và Hợp tác quốc tế và Phòng Kế hoạch - Đầu tư, do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

b) Phương thức làm việc Tổ thẩm định:

- Tổ thẩm định tiếp nhận hồ sơ, Biên bản và danh mục đề tài đã được thông qua từ Hội đồng khoa học (đối với đề tài loại A, B) và Tiểu ban chuyên môn (đối với đề tài loại C).

- Trong thời gian tối đa 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Tổ thẩm định thực hiện rà soát, kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của dự toán chi tiết các nội dung chi thực hiện đề tài so với sản phẩm đăng ký và định mức kinh phí quy định; kiểm tra tính hợp pháp, tuân thủ các quy định về quản lý khoa học hiện hành; kiểm tra tính hợp lý, cần thiết và mức giá dự trù của các nội dung chi liên quan đến vật tư, trang thiết bị phục vụ triển khai đề tài.

- Tổ thẩm định không can thiệp vào kết quả đánh giá chuyên môn của Hội đồng khoa học hoặc Tiểu ban chuyên môn.

- Kết thúc kiểm tra, Tổ thẩm định lập Biên bản và Danh mục các đề tài, trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường xem xét, phê duyệt.

Điều 17. Hồ sơ đăng ký xét duyệt tuyển chọn

1. Đối với đề tài cấp Trường loại A và B: căn cứ thông báo của Trường, cá nhân và tổ chức lập hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo mẫu quy định.
2. Đối với đề tài cấp Trường loại C: căn cứ thông báo của đơn vị về tuyển chọn đề tài, cá nhân lập hồ sơ đăng ký thực hiện theo mẫu quy định.
3. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài theo mẫu quy định của Trường, gồm:
 - a) Thuyết minh;
 - b) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài và cá nhân tham gia và phối hợp (nếu là cán bộ cơ hữu/sinh viên trong trường thì không cần lý lịch khoa học);
 - c) Tài liệu liên quan: giấy xác nhận phối hợp, minh chứng hợp tác quốc tế, minh chứng nguồn kinh phí khác ngoài Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh... (nếu có).
 - d) Văn bản phê duyệt về đạo đức nghiên cứu đối với các đề tài thuộc diện phải thông qua Hội đồng đạo đức nghiên cứu.
4. Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được lập theo các biểu mẫu quy định, nộp đúng thời hạn theo thông báo, có xác nhận hồ sơ được chấp nhận.
5. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm phải thỏa mãn tiêu chuẩn đối với chủ nhiệm theo Điều 9 của Quy định này.
6. Đề tài đăng ký phải thỏa mãn tiêu chuẩn các loại đề tài theo Điều 8 của Quy định này.

Điều 18. Nguyên tắc và tiêu chí đánh giá để xét duyệt tuyển chọn đề tài

1. Việc đánh giá để xét duyệt đề tài thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:
 - a) Đánh giá bởi các chuyên gia thuộc lĩnh vực;
 - b) Đánh giá dựa trên cơ sở hồ sơ đăng ký;
 - c) Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng.
2. Việc đánh giá để xét duyệt đề tài được thực hiện theo các tiêu chí sau:
 - a) Tầm quan trọng của nghiên cứu, bao gồm: tính cấp thiết, tính mới, tính sáng tạo và khả năng ứng dụng, chuyển giao kết quả của nghiên cứu; sự phù hợp với định hướng KH&CN đã công bố hoặc đặt hàng.
 - b) Chất lượng nghiên cứu, bao gồm: mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu phù hợp với định hướng của đề tài; đóng góp vào tri thức khoa học, có khả năng áp dụng vào thực tiễn đời sống xã hội; sản phẩm nghiên cứu phù hợp tiêu chuẩn các loại

đề tài đăng ký; có sự tham gia phối hợp của doanh nghiệp hoặc cam kết nhận chuyển giao kết quả của doanh nghiệp; năng lực nghiên cứu của chủ nhiệm, nhóm nghiên cứu và đơn vị phối hợp; điều kiện cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ nghiên cứu; dự toán kinh phí nghiên cứu phù hợp với nội dung nghiên cứu và sản phẩm đăng ký của đề tài.

c) Đề tài được thông qua nếu điểm trung bình đánh giá của hội đồng đánh giá nghiệm thu đạt từ 70/100 điểm trở lên.

Điều 19. Phê duyệt và giao nhiệm vụ thực hiện đề tài

1. Phòng QLKH&HTQT căn cứ kết quả xét duyệt tuyển chọn đề tài của các Hội đồng khoa học và Tiểu ban chuyên môn tổng hợp danh sách các đề tài trình Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xem xét, đánh giá.

2. Các đề tài được Hội đồng KH&ĐT Trường thông qua được trình Hiệu trưởng phê duyệt và ra quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đối với chủ nhiệm đề tài.

Điều 20. Ký hợp đồng thực hiện đề tài

1. Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức ký hợp đồng thực hiện đề tài với chủ nhiệm đề tài cấp Trường.

2. Hợp đồng thực hiện đề tài là căn cứ pháp lý trong quá trình thực hiện, kiểm tra, đánh giá đề tài và giải quyết các vấn đề liên quan. Thuyết minh đề tài là bộ phận không tách rời của hợp đồng.

Điều 21. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường

1. Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh tổ chức ký hợp đồng thực hiện đề tài với chủ nhiệm đề tài cấp Trường.

2. Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:

- a) Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện;
- b) Chủ nhiệm đề tài bị tử vong, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác, và một số trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định;
- c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, danh mục mua sắm, kinh phí và nhân sự thực hiện đề tài để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra;

d) Hiệu trưởng phê duyệt Bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài.

Điều 22. Báo cáo và kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài

1. Căn cứ tiến độ, nội dung nghiên cứu ghi trong hợp đồng, chủ nhiệm lập hồ sơ báo cáo định kỳ về tiến độ và kết quả thực hiện.

2. Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh và đơn vị chủ trì tổ chức đánh giá báo cáo định kỳ về tiến độ và kết quả thực hiện; trường hợp cần thiết sẽ tổ chức kiểm tra thực tế tình hình thực hiện. Kết quả kiểm tra được ghi nhận bằng biên bản có xác nhận của các bên liên quan.

3. Việc đánh giá định kỳ được tiến hành theo phương thức thành lập Hội đồng kiểm tra tiến độ định kỳ mỗi 06 tháng trong thời gian triển khai thực hiện đề tài.

4. Nội dung đánh giá định kỳ gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí so với thuyết minh đã được phê duyệt và hợp đồng triển khai thực hiện.

5. Kết quả đánh giá định kỳ và kiểm tra thực tế là căn cứ để Nhà trường xem xét:

a) Cấp kinh phí tiếp theo;

b) Giải quyết những điều chỉnh trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế và khách quan;

c) Quyết định đình chỉ việc thực hiện nghiên cứu nếu xét thấy không có hiệu quả hoặc nhân sự tham gia nghiên cứu không có khả năng tiếp tục thực hiện.

Điều 23. Nghiệm thu sản phẩm ứng dụng

1. Sản phẩm ứng dụng là các quy trình (quy trình công nghệ, quy trình phân tích, quy trình tổ chức dạy học, quy trình quản lý...), báo cáo chính sách, giải pháp/mô hình quản lý, phần mềm máy tính, thiết bị máy móc phải được Hội đồng chuyên môn nghiệm thu trước khi nghiệm thu đề tài cấp cơ sở.

2. Hội đồng chuyên môn nghiệm thu quy trình/phần mềm do trưởng đơn vị chủ trì thành lập, có 03 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và ủy viên, là các nhà khoa học, chuyên gia có chuyên môn phù hợp trong và ngoài Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Hội đồng chuyên môn có nhiệm vụ đánh giá về tính khoa học, tính khả thi, hiệu quả, hình thức trình bày của sản phẩm và kết luận sản phẩm có đạt hay không đạt yêu cầu.

Điều 24. Hồ sơ nghiệm thu đề tài cấp Trường

1. Hồ sơ nghiệm thu bao gồm:

a) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện và báo cáo tóm tắt theo mẫu quy định;

b) Báo cáo về việc sử dụng kinh phí;

c) Phụ lục và các minh chứng kết quả, sản phẩm đề tài theo thuyết minh đã được phê duyệt.

2. Chủ nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu và gửi hồ sơ nghiệm thu trước khi kết thúc thời hạn thực hiện hợp đồng.

3. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành đúng thời hạn theo hợp đồng, chủ nhiệm đề tài phải báo cáo bằng văn bản, giải trình lý do và kiến nghị về việc gia hạn thời gian thực hiện đề tài, gửi về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, kèm theo báo cáo tình hình thực hiện đề tài đến thời điểm đề nghị gia hạn. Thời gian hoàn thiện hồ sơ gia hạn chậm nhất 30 ngày trước khi kết thúc thời gian thực hiện hợp đồng. Đề tài chỉ được phép gia hạn 01 lần duy nhất. Thời gian được phép gia hạn tối đa 01 năm đối với đề tài loại A; tối đa 06 tháng đối với đề tài loại B và loại C.

Nhà Trường xem xét và có văn bản trả lời về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận gia hạn thực hiện đề tài. Nhà Trường không xử lý các đề nghị gia hạn gửi sau thời gian quy định nêu trên.

Điều 25. Tiêu chí đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường

Đánh giá nghiệm thu chủ yếu dựa vào kết quả của đề tài, bao gồm:

1. Mức độ đạt được mục tiêu đề ra, có tính đến các giá trị khoa học phát sinh theo quy định tại Khoản 5 Điều này.

2. Kết quả nghiên cứu và sản phẩm đăng ký: ấn phẩm khoa học bao gồm bài báo công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành, báo cáo khoa học trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học, sách chuyên khảo; sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ: bằng phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích...; kết quả đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ; hợp tác nghiên cứu.

3. Các sản phẩm ứng dụng.

4. Tình hình tổ chức thực hiện, chất lượng báo cáo tổng kết và tình hình sử dụng kinh phí.

5. Trong trường hợp đề tài không đạt đầy đủ mục tiêu ban đầu, Hội đồng đánh giá nghiệm thu xem xét thêm các giá trị khoa học phát sinh trong quá trình thực hiện, bao gồm: dữ liệu nền có thể sử dụng cho nghiên cứu tiếp theo; phát hiện giới hạn hoặc bất cập của phương pháp đang được áp dụng trong lĩnh vực; kết quả âm tính có giá trị kiểm chứng lý thuyết; hoặc việc đặt cơ sở cho một hướng nghiên cứu mới có tiềm năng. Hội đồng có thể xếp loại "Đạt" ở mức điểm phù hợp với kết quả thực tế thay vì mặc định xếp loại "Không đạt" khi thiếu sản phẩm đăng ký.

Để được xem xét theo khoản này, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm trình bày rõ trong báo cáo tổng kết: (a) nguyên nhân cụ thể dẫn đến việc không đạt mục tiêu; (b) giá trị khoa học của kết quả thực tế thu được; (c) bài học rút ra và hướng nghiên cứu tiếp theo được đề xuất.

Điều 26. Quy trình đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường

1. Quy trình đánh giá nghiệm thu đối với đề tài cấp Trường loại A

a) Phân công trong đánh giá nghiệm thu:

- Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh chủ trì việc đánh giá nghiệm thu;

- Hội đồng KH&ĐT Trường hoặc Tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KH&ĐT Trường tư vấn danh sách chuyên gia để thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài và trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập gồm 05 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký, các ủy viên phản biện và ủy viên. Các ủy viên phản biện là các nhà khoa học ngoài Trường có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn của đề tài và có chức danh, học vị phó giáo sư, tiến sĩ trở lên (nếu là tiến sĩ thì có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác chuyên môn). Đại diện của Phòng QLKH&HTQT tham gia Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài với vai trò là ủy viên;

- Hồ sơ đánh giá nghiệm thu được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài họp. Các ủy viên phản biện nộp bản nhận xét, đánh giá cho Thư ký hội đồng chậm nhất 02 ngày trước ngày Hội đồng họp.

b) Quy trình đánh giá nghiệm thu:

- Phiên họp của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có mặt Chủ tịch, 01 Ủy viên phản biện, thư ký Hội đồng. Các thành viên vắng mặt phải có lý do chính đáng và gửi phiếu đánh giá cho Hội đồng trước ngày diễn ra phiên họp của Hội đồng thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp;

- Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp. Sau khi nghe đại diện nhóm nghiên cứu giới thiệu tóm tắt báo cáo tổng kết, Ủy viên phản biện đọc kết quả nhận xét, các thành viên Hội đồng cho ý kiến thảo luận trực tiếp với nhóm thực hiện đề tài. Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy của toàn bộ tài liệu, mẫu hiện vật, các sản phẩm của đề tài, đối chiếu với yêu cầu của hợp đồng và lập biên bản nghiệm thu theo mẫu quy định;

- Các thành viên Hội đồng thể hiện ý kiến thông qua phiếu đánh giá, trong mỗi phiếu có kết luận 03 mức “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt” căn cứ vào tổng điểm đánh giá theo thang 100 điểm (Xuất sắc ≥ 90 điểm; Đạt: 50-89 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm);

- Kết quả đánh giá chung của Hội đồng là “Đạt” nếu có 3/4 số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Đạt”. Tổng hợp ý kiến và các nội dung của cuộc họp được ghi vào biên bản Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài tổng kết.

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

d) Tùy theo nội dung và tính chất của đề tài, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu sẽ yêu cầu chủ nhiệm đề tài trình bày kết quả thực hiện trước Hội đồng.

e) Chương trình họp hội đồng gồm: (1) Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng, các đại biểu tham dự và chủ trì phiên họp của hội đồng; (2) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu; (3) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi; (4) Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và thảo luận chung; (5) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu nhận xét đánh giá. (6) Công bố kết quả xếp loại, đánh giá.

f) Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 3 mức: Xuất sắc, Đạt và Không đạt.

g) Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm (Xuất sắc ≥ 90 điểm; Đạt: 50-89 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm).

2. Quy trình đánh giá nghiệm thu đối với đề tài cấp Trường loại B và đề tài đặt hàng.

a) Phân công trong đánh giá nghiệm thu:

- Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh chủ trì việc đánh giá nghiệm thu;

- Hội đồng KH&ĐT Trường hoặc Tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KH&ĐT Trường tư vấn danh sách chuyên gia để thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài và trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập gồm 05 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và các ủy viên phản biện. Các ủy viên phản biện là các nhà khoa học ngoài Trường có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn của đề tài và có học hàm, học vị phó giáo sư, tiến sĩ trở lên (nếu là tiến sĩ thì có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác chuyên môn);

- Hồ sơ đánh giá nghiệm thu được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài họp. Các ủy viên phản biện nộp bản nhận xét, đánh giá cho Thư ký hội đồng chậm nhất 02 ngày trước ngày Hội đồng họp.

b) Quy trình đánh giá nghiệm thu:

- Phiên họp của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có mặt Chủ tịch, 01 Ủy viên phản biện, thư ký Hội đồng. Các thành viên vắng mặt phải có lý do chính đáng và gửi phiếu đánh giá cho Hội đồng trước ngày diễn ra phiên họp của Hội đồng thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp;

- Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp. Sau khi nghe đại diện nhóm nghiên cứu giới thiệu tóm tắt báo cáo tổng kết, Ủy viên phản biện đọc kết quả nhận xét, các thành viên Hội đồng cho ý kiến thảo luận trực tiếp với nhóm thực hiện đề tài. Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy của toàn bộ tài liệu, mẫu hiện vật, các sản phẩm của đề tài, đối chiếu với yêu cầu của hợp đồng và lập biên bản nghiệm thu theo mẫu quy định;

- Các thành viên Hội đồng thể hiện ý kiến thông qua phiếu đánh giá, trong mỗi phiếu có kết luận 03 mức “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt” căn cứ vào tổng điểm đánh giá theo thang 100 điểm (Xuất sắc ≥ 90 điểm; Đạt: 50-89 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm);

- Kết quả đánh giá chung của Hội đồng là “Đạt” nếu có 3/4 số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Đạt”. Tổng hợp ý kiến và các nội dung của cuộc họp được ghi vào biên bản Hợp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài tổng kết.

c) Hội đồng đánh giá nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

d) Tùy theo nội dung và tính chất của đề tài, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu sẽ yêu cầu chủ nhiệm đề tài trình bày kết quả thực hiện trước Hội đồng.

e) Chương trình họp hội đồng gồm: (1) Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng, các đại biểu tham dự và chủ trì phiên họp của hội đồng; (2) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu; (3) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi; (4) Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và thảo luận chung; (5) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu nhận xét đánh giá. (6) Công bố kết quả xếp loại, đánh giá.

f) Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 3 mức: Xuất sắc, Đạt và Không đạt.

g) Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm (Xuất sắc ≥ 90 điểm; Đạt: 50-89 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm).

3. Quy trình đánh giá nghiệm thu đối với đề tài cấp Trường loại C:

a) Phân công trong đánh giá nghiệm thu:

- Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh chủ trì việc đánh giá nghiệm thu;

- Hội đồng KH&ĐT Trường hoặc Tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KH&ĐT Trường tư vấn danh sách chuyên gia để thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài và trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập gồm 05 thành viên, trong đó có chủ tịch, thư ký và các ủy viên phản biện. Các ủy viên phản biện là các nhà khoa học ngoài Trường có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn của đề tài và có học hàm, học vị phó giáo sư, tiến sĩ trở lên (nếu là tiến sĩ thì có ít nhất 05 năm kinh nghiệm công tác chuyên môn);

- Hồ sơ đánh giá nghiệm thu được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài họp. Các ủy viên phản biện nộp bản nhận xét, đánh giá cho Thư ký hội đồng chậm nhất 02 ngày trước ngày Hội đồng họp.

b) Quy trình đánh giá nghiệm thu:

- Phiên họp của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có mặt Chủ tịch, 01 Ủy viên phản biện, thư ký Hội đồng. Các thành viên vắng mặt phải có lý do chính đáng và gửi phiếu đánh giá cho Hội đồng trước ngày diễn ra phiên họp của Hội đồng thì được xem là ý kiến chính thức của thành viên đó trong phiên họp;

- Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp. Sau khi nghe đại diện nhóm nghiên cứu giới thiệu tóm tắt báo cáo tổng kết, Ủy viên phản biện đọc kết quả nhận xét, các thành viên Hội đồng cho ý kiến thảo luận trực tiếp với nhóm thực hiện đề tài. Hội đồng có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy của toàn bộ tài liệu, mẫu hiện vật, các sản phẩm của đề tài, đối chiếu với yêu cầu của hợp đồng và lập biên bản nghiệm thu theo mẫu quy định;

- Các thành viên Hội đồng thể hiện ý kiến thông qua phiếu đánh giá, trong mỗi phiếu có kết luận 03 mức “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt” căn cứ vào tổng điểm đánh giá theo thang 100 điểm (Xuất sắc ≥ 90 điểm; Đạt: 50-89 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm);

- Kết quả đánh giá chung của Hội đồng là “Đạt” nếu có 3/4 số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Đạt”. Tổng hợp ý kiến và các nội dung của cuộc họp được ghi vào biên bản Họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài tổng kết.

c) Hội đồng nghiệm thu được tổ chức họp trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày ký quyết định thành lập hội đồng.

d) Tùy theo nội dung và tính chất của đề tài, Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu sẽ yêu cầu chủ nhiệm đề tài trình bày kết quả thực hiện trước Hội đồng.

e) Chương trình họp hội đồng gồm: (1) Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng, các đại biểu tham dự và chủ trì phiên họp của hội đồng; (2) Thư ký hội đồng ghi Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu; (3) Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi; (4) Các thành viên hội đồng và những người tham dự phát biểu ý kiến và thảo luận chung; (5) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của Phiếu nhận xét đánh giá. (6) Công bố kết quả xếp loại, đánh giá.

f) Hội đồng nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 03 mức: Xuất sắc, Đạt và Không đạt.

g) Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm (Xuất sắc ≥ 90 điểm; Đạt: 50-89 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm).

Điều 27. Công nhận và xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

1. Căn cứ kết quả đánh giá nghiệm thu của Hội đồng Khoa học, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo tổng kết và hồ sơ có liên quan trong thời gian 30 ngày sau ngày họp Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng xác nhận các nội dung điều chỉnh đối với báo cáo tổng kết và các hồ sơ liên quan (nếu có) trong vòng 05 ngày làm việc sau khi chủ nhiệm đề tài gửi bản chỉnh sửa. Trong vòng 45 ngày sau ngày họp hội đồng, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành thanh lý đề tài với Nhà trường.

2. Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh công nhận kết quả thực hiện đối với đề tài cấp Trường trên cơ sở kết quả đánh giá của hội đồng với các đề tài được xếp ở mức “Đạt” trở lên và hoàn thành hồ sơ nghiệm thu thanh lý đề tài.

3. Trong vòng 30 ngày làm việc sau khi nghiệm thu đề tài, cơ quan chủ trì có trách nhiệm thanh lý hợp đồng nghiên cứu với chủ nhiệm đề tài; Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thực hiện lưu giữ và sử dụng kết quả đề tài.

Điều 28. Hủy phê duyệt và thanh lý đề tài KH&CN cấp Trường

1. Hủy phê duyệt áp dụng đối với đề tài đã được phê duyệt nhưng chủ nhiệm không ký hợp đồng thực hiện. Trong trường hợp này, đơn vị chủ trì gửi tờ trình đề nghị hủy phê duyệt, và Nhà trường sẽ ban hành quyết định hủy phê duyệt.

2. Thanh lý áp dụng đối với đề tài đã ký hợp đồng và đang thực hiện, nhưng gặp một trong các trường hợp sau:

a) Chủ nhiệm đề tài có đơn xin thanh lý đề tài;

b) Thời gian thực hiện đề tài đã quá 06 tháng chưa thực hiện nội dung công việc nào mà không có lý do hợp lý;

c) Có kết luận đề nghị thanh lý từ hội đồng kiểm tra định kỳ;

d) Có kết quả đánh giá của hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở là “Không đạt”;

e) Có kết luận vi phạm nghiêm trọng các quy định tại Khoản 2, Điều 12 của Quy định này, được xác nhận bằng văn bản của Hội đồng liên chính học thuật hoặc hội đồng tư vấn có thẩm quyền.

3. Hồ sơ và thủ tục thanh lý

a) Chủ nhiệm đề tài chuẩn bị báo cáo tình hình thực hiện đề tài, bao gồm các kết quả đạt được và sản phẩm đã hoàn thành, kèm các minh chứng liên quan kèm theo;

b) Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp cùng Phòng Tài chính - Kế toán để thực hiện các thủ tục thanh lý đề tài.

- Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá đề tài, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm lập và gửi về Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế hồ sơ thanh lý.

- Đối với các sản phẩm đề tài là mô hình, thiết bị ... chủ nhiệm đề tài hoàn thành giao nộp sản phẩm ứng dụng về Nhà trường trước khi thanh lý.

4. Trường hợp đề tài thuộc diện thanh lý nhưng chủ nhiệm và đơn vị chủ trì không thực hiện thủ tục thanh lý sau 03 tháng từ ngày xác định, Nhà trường sẽ ban hành quyết định hủy phê duyệt đề tài.

Chương IV

GIAO NỘP VÀ QUẢN LÝ SẢN PHẨM ỨNG DỤNG CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 29. Mục đích, đối tượng, trách nhiệm giao nộp và quản lý sản phẩm

1. Việc giao nộp, quản lý tập trung sản phẩm ứng dụng của các nhiệm vụ KH&CN nhằm đẩy mạnh giới thiệu, quảng bá, tìm kiếm thị trường, thương mại hóa và chuyển giao các kết quả nghiên cứu của Trường.

2. Đối tượng giao nộp là các sản phẩm ứng dụng ghi trong thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt và trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ được ký kết. Các sản phẩm thuộc diện bí mật không được phép phổ biến, sản phẩm phải tiêu hủy ngay vì lý do an toàn,... không phải giao nộp.

3. Chủ nhiệm các nhiệm vụ KH&CN do Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh là tổ chức chủ trì hoặc quản lý, phê duyệt có trách nhiệm giao nộp sản phẩm ứng dụng cho Nhà trường trước khi tiến hành nghiệm thu. Giấy xác nhận giao nộp sản phẩm là một minh chứng bắt buộc trong hồ sơ nghiệm thu nhiệm vụ.

4. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán và Phòng Kế hoạch – Đầu tư thực hiện tiếp nhận, quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả sản phẩm ứng dụng do chủ nhiệm các nhiệm vụ giao nộp; cấp giấy xác nhận đã giao nộp cho chủ nhiệm nhiệm vụ theo quy trình hiện hành của Nhà trường.

5. Quyền của các bên đối với sản phẩm giao nộp thực hiện theo các quy định của Nhà trường về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định hiện hành khác có liên quan.

Điều 30. Quy trình giao nộp sản phẩm ứng dụng

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ giao nộp hồ sơ sản phẩm ứng dụng tại Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế. Hồ sơ của sản phẩm gồm: Bản sao phần thuyết minh hoặc Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ có thông tin về sản phẩm và Bản mô tả sản phẩm.

2. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế cùng với Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Kế hoạch - Đầu tư tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu số lượng và yêu cầu chất lượng sản phẩm ở thuyết minh nhiệm vụ hay hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với thông tin ở bản mô tả sản phẩm và tiếp nhận sản phẩm do chủ nhiệm đề tài giao nộp.

3. Phòng Kế hoạch - Đầu tư tiếp nhận và người giao nộp ký vào Phiếu nhập tài sản của Trường.

4. Đối với sản phẩm cần điều kiện bảo quản đặc biệt hoặc sản phẩm cần được sử dụng tiếp cho mục đích nghiên cứu và đào tạo tại đơn vị (có đề nghị của trường đơn vị), sẽ lập Biên bản bàn giao quản lý tạm thời cho chủ nhiệm nhiệm vụ.

5. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế cấp Giấy xác nhận giao nộp sản phẩm cho chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 31. Lưu giữ, quản lý và sử dụng sản phẩm giao nộp

1. Sản phẩm giao nộp (thiết bị, mô hình vật lý...) được Phòng Kế hoạch – Đầu tư lưu giữ tại kho của Trường. Đối với các sản phẩm phục vụ giảng dạy, nghiên cứu được bàn giao về đơn vị chủ quản sau khi thực hiện việc giao nộp sản phẩm. Quy trình bàn giao được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà trường. Các sản phẩm số, tài sản trí tuệ được giao nộp dưới dạng file, hồ sơ điện tử thể hiện được thông tin cốt lõi của sản phẩm.

2. Thông tin sản phẩm được cập nhật lên trang web giới thiệu về chuyển giao công nghệ của Trường.

3. Nhà trường và các đơn vị sử dụng các sản phẩm được lưu giữ để tổ chức hoặc tham gia trưng bày, triển lãm về KH&CN nhằm quảng bá, tìm kiếm cơ hội chuyển giao, thương mại hóa.

4. Định kỳ hằng năm, Phòng Kế hoạch - Đầu tư lập danh mục thống kê, đánh giá tình trạng và hiệu quả khai thác sản phẩm giao nộp; báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất phương án xử lý đối với các sản phẩm chưa được ứng dụng hoặc chuyển giao.

5. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế và Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm đàm phán và tham mưu Ban giám hiệu ký kết hợp đồng chuyển giao, thương mại hóa sản phẩm theo các quy định hiện hành.

Điều 32. Xử lý các sản phẩm quá hạn, hư hỏng

1. Định kỳ hằng năm hoặc khi phát hiện có dấu hiệu sản phẩm quá hạn hoặc bị hư hỏng, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế báo cáo Ban Giám hiệu phương án xử lý, tiến hành xử lý và lập Biên bản xử lý.

2. Tùy loại hình và tình trạng của sản phẩm, các hình thức xử lý có thể là thanh lý, vứt bỏ hoặc tiêu hủy. Việc xử lý phải tuân thủ các quy định về an toàn và môi trường.

Chương V

QUẢN LÝ KINH PHÍ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 33. Nguồn kinh phí cho nhiệm vụ KH&CN cấp Trường

1. Kinh phí cho nhiệm vụ KH&CN cấp Trường từ nguồn chi cho các hoạt động phát triển KH&CN của Trường.

2. Khuyến khích, ưu tiên tuyển chọn, phê duyệt các cá nhân, đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp Trường bằng nguồn kinh phí khác.

3. Các khoản chi cho công tác hội đồng được Nhà trường chi trả.

Điều 34. Cơ cấu chi trong dự toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp Trường

1. Dự toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp Trường gồm các yếu tố cấu thành sau:

a) Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ, gồm tiền thù lao cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ và tiền công lao động phổ thông hỗ trợ các công việc nghiên cứu.

b) Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ phục vụ hoạt động nghiên cứu.

c) Chi sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản (hoặc cơ sở vật chất, trang thiết bị) phục vụ trực tiếp cho hoạt động nghiên cứu.

d) Chi hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước phục vụ hoạt động nghiên cứu.

e) Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu.

f) Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu.

g) Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ hoạt động nghiên cứu.

h) Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Dự toán kinh phí đề tài KH&CN cấp Trường cần bảo đảm các tỷ lệ sau:

a) Tối đa 75% tổng kinh phí cho tiền thù lao tham gia nhiệm vụ đối với đề tài thuộc các lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật - công nghệ có thực nghiệm;

b) Tối đa 90% tổng kinh phí cho tiền thù lao tham gia nhiệm vụ đối với đề tài thuộc các lĩnh vực Khoa học xã hội, nhân văn, kinh tế hoặc đề tài thuộc các lĩnh vực khoa học tự nhiên, kỹ thuật - công nghệ không có thực nghiệm.

Đối với các đề tài, nhiệm vụ đặt hàng, cơ cấu chi trong dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của chủ nhiệm nhiệm vụ, sau khi được Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của dự toán các nội dung chi so với quy định tài chính hiện hành; Phòng Kế hoạch - Đầu tư kiểm tra sự phù

hợp về chủng loại, số lượng, đơn giá nguyên vật liệu, thiết bị, các khoản thuê ngoài và Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế kiểm tra sự phù hợp giữa nội dung, khối lượng công việc đăng ký với mục tiêu, yêu cầu đặt hàng đã được Nhà trường phê duyệt, cũng như tính tuân thủ các quy định về quản lý khoa học hiện hành của Trường. Trên cơ sở kết quả kiểm tra của 03 (ba) đơn vị nêu trên, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề tài.

3. Định mức chi đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và các quy định tài chính hiện hành của Nhà nước, trong đó, định mức thù lao theo tháng của chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường loại A và B tối đa là 24 triệu đồng (bằng 60% định mức tối đa quy định tại Thông tư số 03/2023/TT- BTC, ngày 10/01/2023 của Bộ Tài chính) và loại C tối đa là 15 triệu đồng ; định mức cụ thể tùy thuộc vào nội dung, tính chất của nhiệm vụ.

Điều 35. Quản lý kinh phí nhiệm vụ KH&CN

1. Kinh phí thực hiện đề tài do cơ quan quản lý nhiệm vụ cấp theo từng giai đoạn. Nhà trường quyết toán kinh phí dựa trên khối lượng công việc đã hoàn thành theo đúng nội dung và tiến độ đăng ký trong nhiệm vụ.

2. Phòng Kế hoạch - Đầu tư là đầu mối để hỗ trợ chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện các thủ tục đấu thầu đối với các khoản chi phục vụ nội dung nghiên cứu phải thực hiện đấu thầu theo quy định hiện hành, và các khoản mua sắm vật tư thiết bị của đề tài.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm sử dụng kinh phí đúng mục đích và quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà nước và Nhà trường.

4. Cơ chế chi tiêu, định mức tài chính nhiệm vụ KH&CN thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhiệm vụ (các Thông tư của Bộ Tài chính, Thông tư của Bộ Khoa học và Công nghệ...) và các quy định nội bộ của Nhà trường.

5. Tỷ lệ chi phí quản lý từ giá trị các hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ hoặc hợp đồng khai thác kết quả nghiên cứu được ký kết giữa Nhà trường với tổ chức, doanh nghiệp được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà trường, trừ trường hợp pháp luật hoặc cơ quan cấp kinh phí có quy định khác.

Toàn bộ giá trị còn lại sau khi thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật được phân chia cho các chủ sở hữu, tác giả và các bên có liên quan theo Quy chế quản lý tài sản trí tuệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu của Nhà trường.

Chương VI KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 36. Khen thưởng

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN nghiệm thu loại xuất sắc, có sản phẩm khoa học vượt trội về số lượng và chất lượng hoặc có sản phẩm ứng dụng được thương mại hóa, chuyển giao hay ươm tạo thành công sẽ được khen thưởng thành tích KH&CN xuất sắc theo quy định của Trường và đề xuất khen thưởng với cơ quan quản lý nhiệm vụ cấp trên. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN được khen thưởng sẽ được ưu tiên xem xét khi đề xuất, dự tuyển chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp Trường lần tiếp theo hoặc nhiệm vụ KH&CN ở cấp cao hơn.

Điều 37. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN bị hủy phê duyệt không có lý do chính đáng sẽ không được dự tuyển chủ nhiệm nhiệm vụ các cấp trong 03 năm tiếp theo. Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN bị thanh lý sẽ không được dự tuyển chủ nhiệm nhiệm vụ các cấp trong 02 năm tiếp theo.

2. Đơn vị chủ trì có số nhiệm vụ KH&CN bị hủy phê duyệt và thanh lý chiếm từ 25% tổng số nhiệm vụ được phê duyệt trong năm sẽ bị cắt giảm 50% chỉ tiêu đề tài cho năm tiếp theo.

3. Trường hợp vi phạm về đạo đức nghiên cứu, sử dụng kinh phí sai mục đích trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN (có báo cáo bằng văn bản của Hội đồng liên chính học thuật và các Hội đồng liên quan), Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định dừng thực hiện để khắc phục hoặc thanh lý (nếu vi phạm nghiêm trọng) đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Trường; hoặc báo cáo lên cấp quản lý nhiệm vụ để xử lý đối với nhiệm vụ KH&CN cấp bộ và cấp quốc gia.

4. Trường hợp bị phát hiện vi phạm liên chính khoa học trong quá trình thực hiện hay tại các hội đồng đánh giá nghiệm thu sẽ xử lý theo quy định tại khoản 2, Điều 12 của Quy định này và Quy định liên chính khoa học do Hiệu trưởng ban hành.

5. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định trong thực hiện, quản lý nhiệm vụ KH&CN, không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt sẽ bị hạ thi đua khi xem xét đánh giá, xét thi đua, khen thưởng hằng năm; trường hợp vi phạm nghiêm trọng đột xuất sẽ bị đề nghị cấp có thẩm quyền xét kỷ luật theo quy định.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quy định này thay thế cho các văn bản trước đây liên quan đến việc tổ chức thực hiện và quản lý các đề tài, dự án KH&CN được tổ chức thực hiện trong Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trong quá trình thực hiện, quy định có thể được xem xét và sửa đổi cho phù hợp với thực tế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh quyết định.

3. Những nội dung liên quan đến hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo không được quy định cụ thể trong văn bản này được thực hiện theo Luật Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo, Nghị định số 262/2025/NĐ-CP, Nghị định số 263/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan. Trong trường hợp văn bản này có quy định khác với văn bản pháp luật cấp trên, áp dụng theo văn bản pháp luật cấp trên./.



Phụ lục

CHỈ SỐ ĐO LƯỜNG KPI ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 2649/QĐ-ĐHCN ngày 12 tháng 8 năm 2026

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

STT	Loại đề tài & Sản phẩm đăng ký	Số lượng sản phẩm yêu cầu tối thiểu	Đơn giá theo sản phẩm (triệu đồng)	Kinh phí tối đa (triệu đồng)	Ghi chú
1	Đề tài cấp Trường loại A (dành cho nhóm nghiên cứu)				
1.1 Nghiên cứu cơ bản				1000	
	Bài báo Q1 hoặc Q2 trên SCIE/SSCI/AHCI	3	250 (Q1) hoặc 200 (Q2)		Kinh phí sẽ được tính tùy thuộc vào chất lượng cụ thể của bài báo đăng ký
1.2 Nghiên cứu ứng dụng				1000	
	Bài báo Q1/Q2 trên SCIE/SSCI/AHCI	1	250 (Q1) hoặc 200 (Q2)		
	Sáng chế hoặc Giải pháp hữu ích	1 Sáng chế hoặc 2 Giải pháp hữu ích	300 (bằng sáng chế quốc tế) 200 (bằng sáng chế trong nước) 150 (bằng giải pháp hữu ích)		Được cấp bằng
	Báo cáo chính sách cấp chính phủ/ cấp bộ, cấp tỉnh	1	300 (cấp chính phủ) 200 (cấp bộ/ cấp tỉnh)		Được cấp bằng
	Sách chuyên khảo	1	200		- Chỉ dành cho đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn - Có văn bản tiếp nhận chính thức
1.3 Nghiên cứu phát triển giải pháp và triển khai				1000	
	Hợp đồng chuyển giao công nghệ > 700 triệu (đối với đề tài thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ, và khoa học tự nhiên)	1	500		Chỉ dành cho đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn
	Hợp đồng chuyển giao công nghệ > 300 triệu (đối với đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn)				Có đơn đặt hàng, và cam kết đặt hàng nghiên cứu



(Handwritten mark)

Được cấp bằng					
Bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích	1 bằng sáng chế hoặc 2 bằng giải pháp hữu ích	300 (bằng sáng chế quốc tế) 250 (bằng sáng chế trong nước) 150 (bằng giải pháp hữu ích)			
Vật liệu, thiết bị máy móc, quy trình công nghệ, phần mềm máy tính...	1	Căn cứ dự toán và báo giá nguyên vật liệu, hoá chất để xác định kinh phí			- Chỉ dành cho đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn - Được hội đồng chuyên môn nghiệm thu đạt yêu cầu và được áp dụng tại ít nhất 01 tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp - có văn bản xác nhận tiếp nhận
Mô hình quản lý/bộ công cụ đánh giá, phần mềm hỗ trợ ra quyết định/đề án chính sách	1	300			Bắt buộc đối với đề tài cấp trường loại A
* Đào tạo Sau Đại học					
Đào tạo nghiên cứu sinh	1	150			
Đào tạo thạc sĩ bảo vệ thành công luận văn	1	50			Có thể thay thế bằng bài báo thuộc danh mục WoS/Scopus, hoặc 1 giáo trình phục vụ đào tạo, hoặc 2 khoá luận tốt nghiệp đại học
Chuyên đề nghiên cứu sinh báo cáo đạt yêu cầu	1	30			
2	Đề tài cấp Trường loại B (dành cho viên chức, nghiên cứu sinh, học viên cao học)				
2.1 Nghiên cứu cơ bản				100	
Bài báo Q3 trở lên trên Tạp chí WoS/Scopus	1	70			Không tính bài thuộc danh mục ESCI, CPCI
Bài báo đăng trên Tạp chí KH&CN Trường ĐH Công nghiệp TPHCM	1	20			
2.2 Nghiên cứu ứng dụng				100	

✓

Bài báo trên WoS/Scopus hoặc bài báo đăng trên Tạp chí KH&CN IUH	1	40 (đối với bài báo trên WoS/Scopus)	- Không tính bài thuộc danh mục ESCL, CPCI - Nếu đạt bài báo được phân hạng từ Q3 trở lên có thể đề xuất mức kinh phí cao hơn
Sáng chế hoặc Giải pháp hữu ích	1	30 (sáng chế) 20 (giải pháp hữu ích)	Chấp nhận đơn hợp lệ Chấp nhận đơn hợp lệ
Báo cáo chính sách/đề xuất giải pháp được cơ quan nhà nước hoặc doanh nghiệp tiếp nhận có văn bản xác nhận.	1	30	Chỉ dành cho đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn
Chương sách xuất bản trong sách chuyên khảo có chỉ số ISBN.	1	30	Chỉ dành cho đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn
2.3 Nghiên cứu phát triển giải pháp và triển khai			
Bài báo trên WoS/Scopus hoặc bài báo đăng trên Tạp chí KH&CN IUH	1	40 (đối với bài báo trên WoS/Scopus) 20 (đối với bài báo đăng trên Tạp chí KH&CN IUH)	- Không tính bài thuộc danh mục ESCL, CPCI - Nếu đạt bài báo được phân hạng từ Q3 trở lên có thể đề xuất mức kinh phí cao hơn
Hợp đồng chuyển giao công nghệ > 70 triệu (đối với đề tài thuộc lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ, và khoa học tự nhiên)	1	40	Có đơn đặt hàng, và cam kết đặt hàng nghiên cứu
Hợp đồng chuyển giao công nghệ > 30 triệu (đối với đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế và khoa học xã hội nhân văn)			
Đề tài cấp Trường loại C (dành cho sinh viên)			
Không phân chia loại hình nghiên cứu			20
		20 (đối với bài báo đăng trên Tạp chí KH&CN IUH)	

A

	Bài báo đăng trên Tạp chí KH&CN Trường ĐH Công nghiệp TP. HCM/ Kỷ yếu toàn văn có chỉ số ISBN của hội nghị, hội thảo khoa học trong nước hoặc quốc tế hoặc Tham gia Giải thưởng SV NCKH cấp Thành phố	1	15 (đối với bài báo đăng trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học trong nước)		
			20 (đối với Kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế)		
			15 (Tham gia giải thưởng SV NCKH cấp Thành phố)		

1

