

Số: 343/QĐ-ĐHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 3 năm 2025

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 Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

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 Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh;

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 cho các văn bản trước đây liên quan đến việc tổ chức thực hiện và quản lý các đề tài, dự án KH&CN trong Trường Đại học Công nghiệp Thành Phố Hồ Chí Minh. 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 liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Phan Hồng Hải



QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~343~~ /QĐ-ĐHCN ngày 28 tháng 3 năm 2025
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) trong 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, quản lý đề tài KH&CN cấp Trường, giao nộp và quản lý sản phẩm ứng dụng các nhiệm vụ KH&CN, quản lý kinh phí nhiệm vụ KH&CN, khen thưởng và kỷ luật trong thực hiện và quản lý nhiệm vụ KH&CN tại Trường.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Các đơn vị và cá nhân không thuộc Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh nhưng tham gia hợp tác với Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN.

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, dưới đây viết tắt là đề tài, là vấn đề thuộc lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên, kỹ thuật công nghệ dưới các loại hình nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng hoặc nghiên cứu triển khai cần được nghiên cứu để nắm được bản chất, nguyên lý, tìm ra giải pháp, tạo ra công nghệ nhằm phục vụ cho mục tiêu cụ thể của kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng. Trong đó, nghiên cứu cơ bản là nghiên cứu nhằm tìm ra tri thức mới mang tính nền tảng cho nghiên cứu khác; nghiên cứu ứng dụng là nghiên cứu nhằm tìm ra tri thức mới để giải quyết các vấn đề thực tiễn; nghiên cứu triển khai là nghiên cứu nhằm tìm ra tri thức mới, tạo ra sản phẩm sử dụng được và có thể thương mại hóa sản phẩm.

3. Nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia bao gồm các loại hình được quy định theo Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN hiện 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 do Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh ban hành dựa trên các quy định pháp luật hiện hành.

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.

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 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.

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.

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 cá nhân, nhóm nghiên cứu; 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 phục vụ yêu cầu sự nghiệp phát triển

kinh tế - xã hội theo định hướng của Trường.

4. Thúc đẩy hợp tác và hội nhập quốc tế trong nghiên cứu khoa học.

5. Tạo nguồn thu từ các hoạt động nghiên cứu khoa học.

Điều 6. Hợp tác quốc tế trong nghiên cứu

1. Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh khuyến khích cá nhân, đơn vị thuộc Trường và cá nhân, tổ chức nước ngoài thực hiện các đề tài hợp tác nghiên cứu khoa học theo định hướng chiến lược của Trường.

2. Tổ chức chủ trì thực hiện đề tài hợp tác của mỗi bên có trách nhiệm ký kết văn bản thoả 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.

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 hàng 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 cấp Trường loại A là đề tài do Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh trực tiếp tổ chức thẩm định và quản lý;

b) Đề tài cấp Trường loại B là đề tài 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 cấp Trường loại C là đề tài 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.

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 1 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 sản phẩm đăng ký được quyền sở hữu trí tuệ, khả năng thương mại hóa sản phẩm cao; thu hút doanh nghiệp cùng đầu tư trong quá trình nghiên cứu; có tác động đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan, đối với kinh tế - xã hội và môi trường, đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội;

c) Kết quả nghiên cứu:

STT	Loại đề tài	Yêu cầu sản phẩm
1	Đề tài cấp Trường loại A thuộc loại hình 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	Đề tài cấp Trường	- Công bố ít nhất 01 bài báo Q1/Q2 trên tạp chí

	loại A thuộc loại hình nghiên cứu ứng dụng	thuộc danh mục SCIE/SSCI/AHCI. - Đăng ký thành công ít nhất 01 sáng chế hoặc 02 giải pháp hữu ích.
3	Đề tài cấp Trường loại A thuộc loại hình nghiên cứu 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.

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 dưới 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 sản phẩm đăng ký được quyền sở hữu trí tuệ (nếu có); 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;

c) Kết quả nghiên cứu:

STT	Đề tài	Yêu cầu sản phẩm
1	Đề tài cấp Trường loại B thuộc loại hình nghiên cứu cơ bản	Công bố ít nhất 01 bài báo trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus Q3 trở lên và 01 bài đăng trên Tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.
2	Đề tài cấp Trường loại B thuộc loại hình nghiên cứu ứng dụng	- Công bố ít nhất 01 bài báo trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus hoặc 01 bài 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	Đề tài cấp Trường loại B thuộc loại hình nghiên cứu triển khai	- Công bố ít nhất 01 bài báo trên tạp chí thuộc danh mục WoS/Scopus hoặc 01 bài đăng trên tạp chí KH&CN 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.

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.

4. 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); 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.

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:

- 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 theo quy định hiện hành của Trường.

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. Đảm bảo tính trung thực của kết quả nghiên cứu; chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

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.

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. Nghiệm chính 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. 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 13. 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 14. Phân công xét duyệt tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường

1. Đối với đề tài hạng A và hạng B: Hiệu trưởng ký Quyết định thành lập các Hội đồng Khoa học để thực hiện. Đối với đề tài hạng C: Hiệu trưởng ủy quyền cho các Tiểu ban chuyên môn để thực hiện. Trưởng Tiểu ban chuyên môn hoặc Chủ tịch Hội đồng xét duyệt đề tài phân công thẩm định thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học.

2. Hoạt động của Tiểu ban chuyên môn

a) Tiêu chí lựa chọn thành viên trong Tiểu ban chuyên môn: là Tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KH&ĐT hiện hữu của Trường, và có sự tham gia của đại diện Phòng Tài chính - Kế toán và Phòng QLKH&HTQT với vai trò là ủy viên.

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 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 trình Hội đồng KH&ĐT Trường phê duyệt.

3. Hoạt động của Hội đồng Khoa học

a) Hội đồng Khoa học được thành lập gồm 7 thành viên được đề xuất bởi Tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KH&ĐT Trường. Hội đồng Khoa học có Chủ tịch, ủy viên và ủy viên Thư ký. Đại diện của Phòng Tài chính - Kế toán và Phòng QLKH&HTQT tham gia Hội đồng Khoa học với vai trò là ủy viên.

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.

- Căn cứ kết quả tuyển chọn đề tài của Hội đồng Khoa học, Hội đồng KH&ĐT Trường họp thẩm định danh mục đề tài NCKH cấp Trường để trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai ký hợp đồng.

- 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 bản Quy định này.

Điều 15. 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 11 của Quy định này.

6. Đề tài đăng ký phải thỏa mãn tiêu chuẩn các loại đề tài theo Điều 9 của Quy định này.

Điều 16. 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 đạt từ 70/100 điểm trở lên.

Điều 17. 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 18. 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 19. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài NCKH cấp Trường

1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài và đơn vị chủ trì đề tài phải báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản kèm theo bổ sung thuyết minh đề tài NCKH 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 20. 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 21. 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,...) và phần mềm máy tính 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 trường đơn vị chủ trì thành lập, có 05 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và 03 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 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 22. 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 23. 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.
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 sĩ, tiến sĩ; 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.

Điều 24. 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 do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập gồm 07 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). Đại diện của Phòng Tài chính - Kế toán và Phòng QLKH&HTQT tham gia Hội đồng KH&ĐT Trường với vai trò là ủy viên.

- Hồ sơ nghiệm thu được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày Hội đồng họp. Các ủy viên phản biện nộp bản nhận xét 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 được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có chủ tịch, 01 phản biện, thư ký. Các thành viên vắng mặt phải gửi phiếu đánh giá về Hội đồng trước ngày diễn ra cuộc họp của Hội đồng;

- 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 tổng kết.

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

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 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 nghiệm thu được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày Hội đồng họp. Các ủy viên phản biện nộp bản nhận xét 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 được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có chủ tịch, 01 phản biện, thư ký. Các thành viên vắng mặt phải gửi phiếu đánh giá về Hội đồng trước ngày diễn ra cuộc họp của Hội đồng;

- 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 tổng kết.

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

a) Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thành lập Hội đồng Khoa học để đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường loại C.

b) Hội đồng đánh giá nghiệm thu 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).

c) Hồ sơ nghiệm thu được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày làm việc trước ngày Hội đồng họp. Các ủy viên phản biện nộp bản nhận xét cho Thư ký hội đồng chậm nhất 02 ngày trước ngày Hội đồng họp;

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

e) Hội đồng tiến hành họp khi có mặt từ 2/3 số thành viên trở lên, có nhận xét của 2 phản biện và chỉ được vắng mặt 01 phản biện.

f) 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.

g) 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.

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

i) 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 25. Công nhận và xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

1. Căn cứ kết quả xét duyệt 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 QLKH&HTQT có trách nhiệm thực hiện lưu giữ và sử dụng kết quả đề tài.

Điều 26. 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 về liên chính khoa học hoặc đạo đức nghiên cứu của các hội đồng tư vấn.

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 theo các minh chứng kèm theo;

b) Phòng QLKH&HTQT phối hợp cùng Phòng Tài chính - Kế toán để thực hiện các thủ tục thanh lý đề tài.

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 27. 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 QLKH&HTQT có trách nhiệm 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.

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 28. Quy trình giao nộp sản phẩm ứng dụng

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ giao nộp sản phẩm ứng dụng tại Phòng QLKH&HTQT. Hồ sơ nộp kèm theo 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 QLKH&HTQT cùng với 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 QLKH&HTQT cấp Giấy xác nhận giao nộp sản phẩm cho chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 29. Lưu giữ, quản lý và sử dụng sản phẩm giao nộp

1. Sản phẩm giao nộp được Phòng QLKH&HTQT lưu giữ tại kho của Trường.

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. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm đàm phán và ký kết hợp đồng chuyển giao, thương mại hóa sản phẩm theo các quy định hiện hành.

Điều 30. 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 QLKH&HTQT báo cáo Lãnh đạo nhà trường 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, vớt 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 31. 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 cấp KH&CN cấp Trường bằng nguồn kinh phí khác.
3. Các khoản chi cho công tác hội đồng được Nhà trường chi trả.

Điều 32. 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 60% 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 85% 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.

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 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); định mức cụ thể tùy thuộc vào nội dung, tính chất của nhiệm vụ.

Điều 33. 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.
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 chỉ 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.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 34. Khen thưởng

1. 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 35. 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 nghiệm thu sẽ xử lý theo quy định về liên chính khoa học của Trường.

5. Tổ chức, cá nhân vi phạm quy định trong thực hiện, quản lý nhiệm vụ KH&CN sẽ bị hạ thi đua khi xem xét đánh giá, xét thi đua, khen thưởng hàng 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 36. 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 37. 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./.

