QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐHQGHN

I. CÁC NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KH&CN VÀ ĐMST

A Nhiệm vụ KH&CN và ĐMST các cấp, bao gồm chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN và ĐMST khác

B Sở hữu trí tuệ; ứng dụng và chuyển giao, thương mại hóa kết quả NCKH và phát triển công nghệ; dịch vụ KH&CN; sản xuất kinh doanh

C Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ quản lý, giảng viên, người học về NCKH

D Dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, phòng thí nghiệm trọng điểm, phòng thí nghiệm liên ngành và chuyên ngành, dự án nâng cấp tạp chí khoa học, dự án sửa chữa, mua sắm và duy tu bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện làm việc, số hóa thư viện, hạ tầng thông tin

E Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cán bộ quản lý, giảng viên, người học về NCKH

F Hợp tác KH&CN khác và đổi mới sáng tạo trong nước và quốc tế

G Thông tin, thống kê về KH&CN và ĐMST khác, tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng

H Xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp (KN) ĐMST cho giảng viên, người học, các tổ chức, cá nhân liên quan; thành lập, thúc đẩy hoạt động của các trung tâm đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ

I Đánh giá, thi đua, khen thưởng, giải thưởng, học bổng KH&CN và ĐMST

K Các nội dung hoạt động KH&CN khác có liên quan

2

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐHQGHN

II. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN VÀ ĐMST

2.1 . Quy trình xác định nhiệm vụ KH&CN và ĐMST

A Phòng KHCN thông báo tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ KH&CN và ĐMST theo 02 đợt: đợt 01 trước ngày 01 tháng 3 và đợt 02 trước ngày 01 tháng 9 hàng năm.

B Các đơn vị, cá nhân căn cứ nội dung thông báo xây dựng đề xuất nhiệm vụ

C Phòng KHCN tập hợp đề xuất, rà soát, đánh giá nội dung, tổ chức xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN và ĐMST cấp Trường.

D Phòng KHCN thông báo danh mục đề xuất nhiệm vụ KH&CN và ĐMST theo 02 đợt: đợt 01 trước ngày 20 tháng 3 và đợt 02 trước ngày 20 tháng 9 hàng năm.

E Tuyển chọn, phê duyệt và giao nhiệm vụ KH&CN và ĐMST.

2.2. Tiếp nhận hồ sơ và tổ chức tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN và ĐMST

1. Nhà khoa học nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn theo 02 đợt: đợt 01 trước ngày 15 tháng 4 và đợt 02 trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.
2. Trừ trường hợp đối với các nhiệm vụ KH&CN và ĐMST giao trực tiếp

2.3 Triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN và ĐMST

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ tổ chức thực hiện và hoàn thành các nội dung, sản phẩm KH&CN và ĐMST theo đúng tiến độ và nội dung trong Hợp đồng, Thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.
2. Chủ nhiệm nhiệm vụ nộp Phòng KHCN 01 Báo cáo tiến độ sau ½ thời gian thực hiện nhiệm vụ
3. Nếu không thể hoàn thành nhiệm vụ đúng theo Thuyết minh, Chủ nhiệm nhiệm vụ gửi Phòng KHCN hồ sơ đề nghị điều chỉnh
4. Phòng KHCN theo dõi, quản lý tình hình triển khai nhiệm vụ theo quy định
5. Phòng KHCN tổ chức kiểm tra tiến độ sau khi nhận được báo cáo tiến độ của đề tài
6. Phòng KHCN căn cứ quy định hiện hành, giải quyết các đề nghị bằng văn bản trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận Phiếu điều chỉnh

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐHQGHN

II. TỔ CHỨC, THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KH&CN VÀ ĐMST

2.4. Sản phẩm của nhiệm vụ

A Công bố khoa học:
- Bài báo khoa học trên tạp chí khoa học trong nước và quốc tế, báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo các cấp; ấn phẩm được xuất bản.
- Sách chuyên khảo

B Báo cáo tư vấn chính sách theo đặt hàng/Kết quả dự kiến được ứng dụng

C Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ/Giấy xác nhận hồ sơ đăng ký sở hữu trí tuệ hợp lệ của cơ quan có thẩm quyền

D Hỗ trợ đào tạo (nếu có)

2.5. Quản lý và sử dụng sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN và ĐMST

1. Trường quản lý kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN và ĐMST cấp Trường.
2. Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN là chủ sở hữu các tài sản trí tuệ (là kết quả của nhiệm vụ KH&CN và ĐMST do Trường cấp kinh phí toàn phần).
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm xin phép chủ sở hữu bằng văn bản khi sử dụng các kết quả NCKH của nhiệm vụ
4. Phòng KHCN trình BGH phê duyệt kế hoạch sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ theo quy định
5. Các đơn vị, tổ chức được bàn giao quyền sử dụng kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng định kỳ 01 năm 01 lần

2.6. Nhiệm vụ KH&CN và ĐMST không hoàn thành

1. Đã quá 06 tháng so với thời điểm kết thúc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (bao gồm thời gian gia hạn) mà chưa tổ chức nghiệm thu
2. Bị dừng thực hiện nhiệm vụ do lỗi chủ quan của Chủ nhiệm nhiệm vụ
3. Không trung thực trong khoa học, vi phạm đạo đức nghề nghiệp

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ, ĐHQGHN

III. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG SỞ HỮU TRÍ TUỆ

3.1 Quyền sở hữu, quyền đăng ký và quyền sử dụng tài sản trí tuệ hình thành từ nguồn kinh phí của Trường

3.2 Quyền sở hữu, quyền đăng ký và quyền sử dụng tài sản trí tuệ hình thành từ nguồn kinh phí của cá nhân, tổ chức trong hoặc ngoài Trường

3.3 Quyền của tác giả, đồng tác giả của cá nhân, đơn vị trực thuộc Trường

3.4 Xác lập quyền đối với tài sản trí tuệ

IV. ĐÁNH GIÁ, THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, GIẢI THƯỞNG, HỌC BỔNG VỀ KH&CN VÀ ĐMST

4.1 Đánh giá, thi đua thành tích hoạt động KH&CN và ĐMST
- Theo năm học: tính từ ngày 01 tháng 7đến hết 30 tháng 6 của năm sau
- Theo các chương trình hoặc dịp đặc biệt

4.2 Khen thưởng, giải thưởng, học bổng KH&CN và ĐMST
- Khen thưởng đột xuất
- Giải thưởng KH&CN và ĐMST
- Học bổng KH&CN và ĐMST