

Số: 656/QĐ-HV

Hà Nội, ngày 16 tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng thí nghiệm chuyên sâu
tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

**GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12/4/2023 của Hội đồng Học viện về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Nghị định số 109/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về việc Ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Học viện tại Tờ trình số 79/TTr-KHCN ngày 28 tháng 4 năm 2023 về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng thí nghiệm chuyên sâu tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng thí nghiệm chuyên sâu tại Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 753/QĐ-HV ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Quy định tạm thời về hoạt động của phòng thí nghiệm chuyên sâu.

Điều 3. Chánh văn phòng, Phó giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở Học viện tại Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng các đơn vị nghiên cứu, đào tạo, Trưởng các phòng ban, trung tâm chức năng và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (th/h);
- Ban Giám đốc Học viện (b/c);
- Lưu: VT, KHCN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Quang Anh

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN SÂU
TẠI HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 656/QĐ-HV ngày 16 tháng 5 năm 2023
của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động, chế độ ưu đãi cho các phòng thí nghiệm chuyên sâu (Lab) của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Học viện).
- Quy chế này áp dụng đối với tất cả các cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên (sau đây gọi chung là cán bộ, giảng viên và người học) thuộc Học viện và các cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Tên gọi và địa điểm Lab

- Các Lab của Học viện có tên gọi tiếng Việt và Tiếng Anh phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu và được quy định tại Quyết định thành lập Lab.
- Địa điểm đặt Lab tại Học viện, thuộc Cơ sở đào tạo Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh và các địa điểm khác do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 3. Mục đích phát triển Lab

- Tạo môi trường năng động thúc đẩy và phát huy hiệu quả hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) và chuyển giao công nghệ, hướng tới các sản phẩm đầu ra rõ ràng, gồm bài báo quốc tế uy tín, sản phẩm khoa học công nghệ (KH-CN) được ứng dụng, bằng độc quyền sáng chế và bằng độc quyền giải pháp hữu ích.
- Tăng cường tiềm lực NCKH, phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên của Học viện có trình độ NCKH cao; nâng cao chất lượng đào tạo, đặc biệt là đào tạo sau đại học.
- Thúc đẩy hội nhập và hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ.

Điều 4. Nhiệm vụ hoạt động của Lab

- Xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm: xác định mục tiêu, nội dung, kết quả nghiên cứu của Lab.

2. Phát triển nguồn nhân lực và nâng cao trình độ cho cán bộ nghiên cứu và giảng viên theo hướng phát triển của Lab.
3. Gắn hoạt động nghiên cứu của Lab với hoạt động đào tạo của Học viện, đặc biệt là đào tạo Sau đại học.
4. Tổ chức các sinh hoạt học thuật, hội thảo, hội nghị khoa học nội bộ, liên trường, hội nghị/hội thảo quốc gia, quốc tế, các hoạt động giao lưu khoa học trong và ngoài nước.
5. Chủ động chủ trì hoạt động hợp tác nghiên cứu với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế.
6. Nghiên cứu tạo ra các sản phẩm KHCN gồm các bài báo khoa học, sản phẩm KHCN ứng dụng thực tiễn, các sáng chế, phát minh, sở hữu trí tuệ thuộc sở hữu của Học viện hoặc theo quy định trong hợp đồng, đề cương và tài liệu liên quan. Các bài báo khoa học khi công bố phải ghi thông tin tác giả theo quy định của Học viện.
7. Chủ động về việc đăng ký bản quyền và chuyển giao kết quả, sản phẩm NCKH của Lab theo các quy định hiện hành.
8. Xúc tiến tìm kiếm, tham gia thực hiện các dự án, đề tài KHCN trong nước và quốc tế.
9. Xây dựng website riêng có kết nối với website Học viện để đăng tải thông tin hoạt động, kết quả nghiên cứu của Lab.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và nguyên tắc hoạt động của Lab

1. Cơ cấu tổ chức của Lab bao gồm:
 - a) Trưởng Lab (trong trường hợp cần thiết có thể có Phó Trưởng Lab): là cán bộ cơ hữu của Học viện đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại Khoản 1, Điều 6 của Quy chế này và do lãnh đạo Học viện giao nhiệm vụ;
 - b) Thành viên chính: trong đó có ít nhất hai (02) người đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định tại Khoản 2, Điều 6 của Quy chế này;
 - c) Cộng tác viên: là cán bộ, giảng viên và người học của Học viện và các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước do Trưởng Lab lựa chọn.
2. Lab là tổ chức nghiên cứu (không phải là đơn vị hành chính) thuộc Học viện, bao gồm các nhà khoa học là các cán bộ, giảng viên và người học trong, ngoài Học viện có cùng lĩnh vực nghiên cứu, tham gia với tính chất tự nguyện và không hưởng lương từ việc tham gia các Lab của Học viện.

Chương II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH LAB

Điều 6. Tiêu chuẩn Trưởng Lab và thành viên chính

1. Trưởng Lab

Là cán bộ, giảng viên cơ hữu của Học viện có kinh nghiệm hợp tác với các tổ chức trong nước và ngoài nước trong triển khai hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất thử nghiệm hoặc thương mại hóa thành công sản phẩm khoa học và công nghệ tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và nước ngoài. Trưởng Lab đảm bảo đáp ứng tối thiểu một trong các điều kiện sau đây:

a) Đã chủ trì ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp quốc gia hoặc ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương được nghiệm thu từ mức đạt trở lên trong 05 năm gần nhất;

b) Là tác giả ít nhất 01 sách chuyên khảo hoặc 02 sách, giáo trình giảng dạy đại học;

c) Có chỉ số trích dẫn khoa học cá nhân H-index từ 10 trở lên (theo cơ sở dữ liệu Scopus);

d) Là tác giả chính của ít nhất 10 công trình công bố trên các tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu WoS/Scopus hoặc là tác giả của ít nhất 02 sáng chế hoặc 05 giải pháp hữu ích, hoặc là tác giả của công trình khoa học và công nghệ đạt giải nhất giải thưởng cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước về khoa học và công nghệ;

đ) Đã hướng dẫn chính thành công ít nhất 02 nghiên cứu sinh.

2. Thành viên chính

Là cán bộ, giảng viên cơ hữu của Học viện, có hướng nghiên cứu phù hợp với hướng nghiên cứu của Lab, có kinh nghiệm hợp tác trong triển khai nghiên cứu, sản xuất thử nghiệm tạo ra các sản phẩm khoa học được ứng dụng phục vụ cộng đồng. Thành viên chủ chốt của Lab đảm bảo đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

a) Đã chủ trì ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ, cấp tỉnh hoặc tương đương đã được nghiệm thu ở mức đạt trở lên trong 05 năm gần nhất;

b) Có ít nhất 01 hợp tác nghiên cứu với một nhóm nghiên cứu trong nước hoặc nước ngoài;

c) Có chỉ số trích dẫn khoa học cá nhân H-index từ 05 trở lên (theo cơ sở dữ liệu Scopus);

d) Là tác giả chính của ít nhất 05 công trình công bố trên các tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu WoS/Scopus hoặc là tác giả của ít nhất 01 sáng chế hoặc 02 giải pháp hữu

ích, hoặc là tác giả của công trình khoa học và công nghệ đạt giải ba giải thưởng cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc giải thưởng Hồ Chí Minh, giải thưởng Nhà nước về khoa học và công nghệ;

e) Đã hướng dẫn chính thành công ít nhất 01 nghiên cứu sinh.

Điều 7. Hồ sơ, trình tự đăng ký, công nhận

1. Đại diện Lab gửi hồ sơ đề xuất thành lập Lab cho Học viện thông qua phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KH&ĐT). Hồ sơ gồm:

a) Tờ trình thành lập Lab (*Theo thể thức quy định văn bản hành chính của Học viện*);

b) Thuyết minh hoạt động của Lab (*Phụ lục II - mẫu 2*);

c) Lý lịch khoa học của Trưởng Lab và các thành viên chính (*Phụ lục II - mẫu 3 - theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ*).

2. Phòng Quản lý KH&ĐT tập hợp hồ sơ, trình Giám đốc Học viện.

3. Giám đốc Học viện gửi công văn xin ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện (KH&ĐT).

4. Hội đồng KH&ĐT tổ chức họp xét duyệt các đề xuất và gửi công văn thông báo kết quả xét duyệt cho Giám đốc Học viện.

5. Căn cứ kết quả xét duyệt của Hội đồng KH&ĐT Học viện, Giám đốc Học viện ban hành Quyết định thành lập Lab.

Chương III

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA LAB

Điều 8. Xây dựng kế hoạch hoạt động

1. Trước ngày 01 tháng 10 hằng năm, phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KH&ĐT) gửi văn bản hướng dẫn các Lab đăng ký đề xuất kế hoạch hoạt động cho năm tiếp theo (*Phụ lục II - mẫu 4*).

2. Các Lab gửi kế hoạch hoạt động kèm kinh phí dự kiến cho phòng Quản lý KH&ĐT (*Phụ lục II - mẫu 5*).

3. Trên cơ sở đăng ký của các Lab, Phòng Quản lý KH&ĐT tổng hợp và trình Giám đốc Học viện xét duyệt kế hoạch và kinh phí tương ứng cho từng Lab trong Quý I hằng năm (*Phụ lục II - mẫu 6*).

Điều 9. Triển khai thực hiện kế hoạch

1. Căn cứ kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt, các Lab tổ chức triển khai thực hiện.
2. Định kỳ hằng quý, hằng năm, các Lab gửi báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động trong năm cho phòng Quản lý KH-CN&HTQT (*Phụ lục II - mẫu 7*).

Điều 10. Xác nhận, đánh giá kết quả hoạt động của Lab và thanh quyết toán kinh phí

1. Căn cứ báo cáo kết quả hoạt động của các Lab, phòng Quản lý KH-CN&HTQT xác nhận việc hoàn thành kế hoạch hoạt động của Lab và lưu trữ hồ sơ (*Phụ lục II - mẫu 8*).
2. Các Lab lập hồ sơ thanh quyết toán kinh phí hoạt động đã thực hiện theo kế hoạch. Hồ sơ gồm có:
 - a) Quyết định giao kế hoạch kinh phí;
 - b) Báo cáo kết quả hoạt động;
 - c) Xác nhận hoàn thành kế hoạch;
 - d) Các hóa đơn chứng từ liên quan.
3. Phòng Tài chính Kế toán thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

**Chương IV
CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ, ƯU TIÊN****Điều 11. Chế độ hỗ trợ, ưu tiên**

Lab được hưởng các chế độ hỗ trợ sau:

1. Được đặt hàng thực hiện các nhiệm vụ KH-CN trọng điểm cấp Học viện.
2. Được ưu tiên đề xuất bố trí vốn đầu tư các dự án đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm cho hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ theo lĩnh vực nghiên cứu của Lab theo quy định.
3. Được ưu tiên cử thành viên tham gia các chương trình nghiên cứu sau tiến sĩ để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu tại cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu trong nước và nước ngoài; được cử đi thực tập, làm việc có thời hạn để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu tại các tổ chức khoa học và công nghệ ở nước ngoài theo các chương trình, đề án được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
4. Được hỗ trợ kinh phí để công bố kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học quốc tế có uy tín, đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với sáng chế hoặc giải pháp hữu ích,

xuất bản công trình khoa học có giá trị cao về khoa học và thực tiễn theo các chương trình hoặc đề án được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

5. Được hỗ trợ kinh phí tham dự hội nghị; hội thảo khoa học chuyên ngành ở trong và ngoài nước.

6. Các nội dung theo khoản 4, 5 Điều này nếu đã được hỗ trợ kinh phí từ các nguồn hỗ trợ, tài trợ khác sẽ không được hỗ trợ theo Quy chế này.

Điều 12. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Lab gồm: kinh phí NCKH do Học viện cấp và các nguồn thu khác.

a) Kinh phí nghiên cứu khoa học: Hằng năm, Trưởng Lab lập kế hoạch kinh phí gửi phòng QLKHCN&HTQT để tổng hợp. Học viện căn cứ kế hoạch kinh phí hằng năm để phân bổ, giao kinh phí hoạt động cho Lab;

b) Nguồn kinh phí khác:

- Thu từ các hoạt động thực hiện đề tài, dự án KHCN được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- Thu từ các hoạt động dịch vụ, tư vấn chuyển giao công nghệ;

- Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;

- Những nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

2. Nội dung chi kinh phí hoạt động của Lab gồm: chi hoạt động thường xuyên; chi thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ; chi công bố kết quả nghiên cứu; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; tham dự hội nghị, hội thảo, trao đổi, giao lưu hợp tác trong nước, quốc tế; các hoạt động khác theo quy định của Học viện.

3. Nguyên tắc thanh toán các nội dung chi:

a) Các khoản chi phí thường xuyên: công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm:

- Chi phí công cụ dụng cụ: Học viện hỗ trợ các trang thiết bị, công cụ dụng cụ ban đầu theo nhu cầu đăng ký của các Lab thông qua phòng Quản lý KHCN&HTQT và được Lãnh đạo Học viện phê duyệt theo kế hoạch mua sắm hằng năm của Học viện;

- Chi phí văn phòng phẩm: Học viện cấp văn phòng phẩm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện. Hằng quý, đơn vị đăng ký nhu cầu sử dụng với Văn phòng Học viện và được cấp văn phòng phẩm theo quy định chung của Học viện;

b) Khoản chi tổ chức hội nghị, hội thảo:

Căn cứ vào yêu cầu phát triển chuyên môn của Lab, Trưởng Lab phối hợp với phòng Tài chính Kế toán lập dự toán kinh phí tổ chức từng hội nghị, hội thảo cụ thể, trình Lãnh đạo Học viện phê duyệt. Kinh phí các buổi hội thảo được thanh toán theo chứng từ phát

sinh hợp pháp, hợp lệ. Mức chi hội thảo thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện;

c) Khoản chi thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ:

Nội dung chi, mức chi thực hiện theo hợp đồng, đề cương thuyết minh được duyệt của các đề tài và nhiệm vụ khoa học công nghệ; chứng từ thanh quyết toán căn cứ theo các quy định của Học viện và các quy định của Nhà nước, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài chính, Bộ Thông tin và Truyền thông về đề tài NCKH, dự án KHCN sử dụng ngân sách nhà nước và nhiệm vụ KHCN;

d) Các khoản chi khác:

Đối với các khoản chi khác như công bố kết quả nghiên cứu; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; tham dự hội nghị, hội thảo, trao đổi giao lưu hợp tác trong nước, quốc tế, căn cứ vào từng thời điểm phát sinh công việc, Trưởng Lab trình Giám đốc Học viện xem xét phê duyệt.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ TRÁCH NHIỆM

Điều 13. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Lab và các thành viên

1. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Lab

a) Trưởng (Phó Trưởng) Lab được hưởng phụ cấp tương đương Trưởng, Phó trưởng Bộ môn theo quy định của Học viện nếu chưa được hưởng phụ cấp chức vụ hoặc trách nhiệm của chức vụ, chức danh khác của Học viện;

b) Xây dựng kế hoạch, xác định mục tiêu, nội dung, kết quả của Lab trong dài hạn, trung hạn; quản lý, tổ chức và điều hành các hoạt động của Lab theo các mục tiêu, nhiệm vụ được xác định, gắn hoạt động nghiên cứu với hoạt động đào tạo của Học viện;

c) Đề xuất kế hoạch hoạt động hằng năm của Lab trình lãnh đạo Học viện phê duyệt; Chịu trách nhiệm bảo vệ, bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất của Lab theo quy định hiện hành; Đảm bảo an ninh, an toàn cho các thành viên ngoài Học viện trong thời gian đến làm việc tại Lab;

d) Chủ động lựa chọn thành viên Lab, rà soát hằng năm để đề xuất bổ sung/thay thế thành viên; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Lab rõ ràng, đảm bảo hiệu quả hoạt động của Lab;

đ) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện trong việc sử dụng kinh phí theo các quy định hiện hành;

e) Chịu trách nhiệm đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm của Lab;

g) Báo cáo kết quả hoạt động của Lab với Giám đốc Học viện thông qua phòng Quản lý KH-CN&HTQT định kỳ 06 tháng/lần và đột xuất khi có yêu cầu.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của các thành viên:

a) Tham gia thực hiện tốt các nhiệm vụ được trường Lab phân công và được hưởng các quyền lợi và chính sách ưu tiên theo quy định tại quy chế này;

b) Chịu trách nhiệm bảo vệ, bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất của Lab theo quy định hiện hành.

Điều 14. Trách nhiệm của Học viện

1. Hướng dẫn, quản lý, phê duyệt các thủ tục hành chính, kế hoạch hoạt động, nhân sự của các Lab.

2. Ưu tiên bố trí kinh phí hoạt động KH-CN, tạo điều kiện cho các thành viên Lab tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế theo lĩnh vực nghiên cứu.

3. Hỗ trợ điều kiện cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động thường xuyên đảm bảo hoạt động của Lab trong tối đa 05 năm đầu.

4. Đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ, đầu tư, thúc đẩy phát triển, thương mại hóa các kết quả nghiên cứu của Lab, ứng dụng cho các nhu cầu thực tế tại Việt Nam và nước ngoài.

5. Yêu cầu Lab điều chỉnh mục tiêu, định hướng hoạt động khi cần thiết.

Điều 15. Trách nhiệm của phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế

1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để xác định mục tiêu, yêu cầu và thực hiện các thủ tục thành lập Lab, giới thiệu đề cử Trưởng Lab.

2. Thường trực tham mưu giúp Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện, quản lý, giám sát hoạt động của Lab theo đúng các quy định của Quy chế này.

3. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đánh giá hoạt động của các Lab định kỳ 6 tháng/lần hoặc khi có yêu cầu.

4. Quản lý và giải quyết các thủ tục liên quan tới các thành viên Lab là người nước ngoài.

5. Hỗ trợ thực hiện thủ tục đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ từ những kết quả nghiên cứu khoa học của Lab.

Điều 16. Trách nhiệm của phòng Tổ chức cán bộ - Lao động

Quản lý và giải quyết các thủ tục liên quan đến chế độ làm việc của các thành viên Lab là cán bộ, giảng viên của Học viện.

Điều 17. Trách nhiệm của phòng Tài chính - Kế toán

1. Quản lý tài chính hoạt động của Lab trong Học viện theo các quy định hiện hành.

2. Hướng dẫn thủ tục thanh quyết toán cho Lab.
3. Thường xuyên cập nhật thông tin về các văn bản, các chế độ, chính sách của Nhà nước về quản lý tài chính có liên quan đến hoạt động của Lab.

Điều 18. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch Đầu tư

Tiếp nhận yêu cầu về trang thiết bị, cơ sở vật chất của Lab và trình Ban Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

Điều 19. Trách nhiệm của phòng Giáo vụ

1. Phối hợp với Lab trong công tác đào tạo đại học và sau đại học.
2. Theo dõi, thống kê, xác nhận các kết quả tham gia đào tạo của Lab.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Chánh văn phòng, Phó giám đốc Học viện phụ trách Cơ sở Học viện tại Thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng các phòng: Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Tài chính Kế toán, Kế hoạch Đầu tư, Tổ chức cán bộ - Lao động; Trưởng các khoa đào tạo; Trưởng Lab, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng Lab phản ánh về phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế để phối hợp nghiên cứu đề xuất, trình Lãnh đạo Học viện xem xét, phê duyệt./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Quang Anh

Phụ lục I
ĐỊNH MỨC HỖ TRỢ TÀI CHÍNH VÀ YÊU CẦU ĐÀU RA

(Kèm theo Quyết định số 656/QĐ-HV ngày 16 tháng 5 năm 2023 của Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

Bảng 1: Định mức hỗ trợ kinh phí

Định mức hỗ trợ (tối đa)	200 triệu đồng/năm
<i>Ghi chú:</i> <ul style="list-style-type: none">- Kinh phí hỗ trợ bao gồm kinh phí vận hành Lab và kinh phí hỗ trợ đăng bài;- Kinh phí vận hành Lab được quản lý bởi Phòng Quản lý KHCN&HTQT và giải ngân theo tiến độ công việc thực tế.	

Bảng 2: Nội dung hoạt động và chế độ thanh toán

STT	Nội dung hoạt động	Chế độ thanh toán	Đơn vị phụ trách
1	Tổ chức hội nghị/hội thảo khoa học tại Học viện	- Quy định của Học viện	- Phòng Quản lý KHCN&HTQT thực hiện công tác quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được quy định; - Lab nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và lập hồ sơ thanh toán theo quy định của Học viện; - Phòng Tài chính Kế toán thực hiện công tác thanh quyết toán theo quy định của Học viện.
2	Tham dự hội nghị/hội thảo khoa học	- Quy định của Học viện - Chi phí thực tế	
3	Tiếp khách quốc tế	- Quy định của Học viện - Chi phí thực tế	
4	Chi phí đăng bài/đăng ký giải pháp hữu ích/đăng ký sáng chế	- Quy định của Học viện - Chi phí thực tế	
5	Chi phí khác	Học viện phê duyệt theo đề xuất cụ thể	

Bảng 3: Yêu cầu đầu ra (hàng năm)

Yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Khối ngành kỹ thuật công nghệ và khoa học cơ bản: 02 bài báo được đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục tạp chí ISI/Scopus và nhà xuất bản uy tín được Quỹ NAFOSTED công nhận; - Khối ngành Kinh tế: 02 bài báo công bố trên các tạp chí khoa học trong cơ sở dữ liệu WoS/Scopus từ Q3 trở lên.
Quy đổi khác	<ul style="list-style-type: none"> - 01 chứng nhận giải pháp hữu ích tương đương 02 bài báo được đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục tạp chí ISI/Scopus và nhà xuất bản uy tín được Quỹ NAFOSTED công nhận; - 01 bằng sáng chế tương đương 02 bài báo được đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục tạp chí ISI/Scopus và nhà xuất bản uy tín được Quỹ NAFOSTED công nhận.
<p><i>Ghi chú:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Corresponding/First author là cán bộ, giảng viên cơ hữu của Học viện và là thành viên Lab;</i> - <i>Thông tin ghi nhận sự tài trợ của Học viện trong các kết quả nghiên cứu được công bố (nếu có) được thể hiện như sau:</i> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Đối với các tài liệu tiếng Anh: This research is funded/supported by Posts and Telecommunications Institute of Technology (PTIT);</i> + <i>Đối với các tài liệu tiếng Việt: Nghiên cứu này được tài trợ/hỗ trợ bởi Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.</i> 	

Phụ lục II
CÁC BIỂU MẪU LIÊN QUAN

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 1	Tờ trình đề nghị bổ sung, thay thế thành viên Lab
2	Mẫu 2	Thuyết minh hoạt động của Lab
3	Mẫu 3	Lý lịch khoa học (dành cho Trưởng Lab và Thành viên chính)
4	Mẫu 4	Công văn gửi Lab vv đăng ký kế hoạch hoạt động hằng năm
5	Mẫu 5	Công văn đăng ký kế hoạch hoạt động hằng năm của Lab
6	Mẫu 6	Quyết định giao kế hoạch hoạt động hằng năm cho Lab
7	Mẫu 7	Báo cáo kết quả hoạt động của Lab
8	Mẫu 8	Đề nghị xác nhận hoàn thành kế hoạch hoạt động của Lab

Mẫu 1. Tờ trình đề nghị bổ sung, thay thế thành viên Lab

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUỒ CHỈNH VIỄN THÔNG
(TÊN LAB)

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

Số: /TTr-(viết tắt tên Lab)

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

Về việc bổ sung/thay thế thành viên Lab

Kính gửi: PGS.TS. Đặng Hoài Bắc - Giám đốc Học viện

Ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Học viện

Thực hiện Quyết định của Giám đốc Học viện số /QĐ-HV ngày / /20 về việc thành lập Lab và số /QĐ-HV ngày / /20 về việc giao nhiệm vụ cho cán bộ (có Quyết định kèm theo), Lab ...đã hoạt động với tổng số ... thành viên.

Tuy nhiên đến nay, do, Lab ... xin đề xuất bổ sung/thay thế thành viên có tên dưới đây:

1. ... (thư đồng ý tham gia kèm theo)
2. ... (thư đồng ý tham gia kèm theo)

Lab kính trình Giám đốc Học viện xem xét, phê duyệt.

Trân trọng kính trình./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- P.TCCB-LĐ, P.KHCN (để p/h);
- Lưu Lab....

TRƯỞNG LAB
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 BƯU CHÍNH VIÊN THÔNG

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG PHÒNG THÍ NGHIỆM CHUYÊN SÂU

1. Tên phòng thí nghiệm (Lab)

+ Tên tiếng Việt:

+ Tên tiếng Anh:

2. Địa điểm (dự kiến)

3. Trưởng Lab

Họ và tên:

Chức danh khoa học, học vị, chức vụ:

Đơn vị công tác:

4. Các thành viên

a. Thành viên chính

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Vai trò trong Lab

b. Cộng tác viên thường xuyên

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Vai trò trong Lab

5. Mục tiêu

a. Mục tiêu chung

b. Mục tiêu cụ thể

6. Định hướng nghiên cứu

7. Nội dung hoạt động (theo thời gian cụ thể) và kết quả dự kiến

7.1. Hoạt động nghiên cứu

7.2. Hoạt động đào tạo

7.3. Các hoạt động khác

8. Đăng ký kết quả sản phẩm khoa học công nghệ của Lab

Dạng I: Các sản phẩm dưới dạng mẫu, mô hình sản phẩm thử nghiệm, (*model, maket, prototype*);
 Các giải pháp công nghệ; Sản phẩm hoàn thiện (*có thể thương mại hóa trên thị trường*);

STT	Tên sản phẩm	Dạng sản phẩm			Đăng ký Bản quyền	Thời gian hoàn thiện
		Giải pháp công nghệ	Mẫu prototype	Sản phẩm hoàn thiện		

1						
2						

Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo

STT	Số lượng bài báo/năm	Hội nghị, Tạp chí dự kiến công bố, tham dự		Chỉ số quốc tế	Ghi chú
		Trong nước	Quốc tế		
1					
2					
3					

STT	Số tài liệu, sách chuyên khảo/năm	Nhà xuất bản dự kiến công bố	Loại tài liệu (Giáo trình, BG, sách tham khảo, chuyên khảo)	Ghi chú
1				

Dạng III: Sản phẩm đào tạo

Số TT	Số lượng nhân sự đào tạo thông qua LAB			Thời gian	Ghi chú
	Thạc sỹ	Tiến Sỹ	PGS, GS		
1					
2					
3					

Dạng IV: Các Hội nghị báo cáo chuyên đề tổ chức tại Lab hoặc do Lab chủ trì

STT	Số lượng BC seminar, workshop, hội nghị do LAB chủ trì			Thời gian	Ghi chú
	Báo cáo nội bộ	workshop, seminar mở rộng	Hội nghị, hội thảo quốc gia, quốc tế		
1					

9. Dự kiến đối tác trong nước, quốc tế của Lab

+ Đối tác trong nước:

+ Các chuyên gia quốc tế có hợp tác chặt chẽ với thành viên Lab:

10. Điều kiện cơ sở vật chất**11. Dự toán kinh phí**

Bảng dự toán kinh phí năm

(đơn vị triệu đồng)

STT	Nội dung chi	Số lượng	Nguồn Học viện	Nguồn khác	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Tổng số					

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 3: Lý lịch khoa học (dành cho Trưởng Lab và Thành viên chính)

LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Họ và tên:					
2. Năm sinh:			3. Nam/Nữ:		
4. Học hàm:			Năm được phong:		
Học vị:			Năm đạt học vị:		
5. Lĩnh vực nghiên cứu trong 5 năm gần đây:					
Khoa học Tự nhiên <input type="checkbox"/>		Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ <input type="checkbox"/>		Khoa học Y dược <input type="checkbox"/>	
Khoa học Xã hội <input type="checkbox"/>		Khoa học Nhân văn <input type="checkbox"/>		Khoa học Nông nghiệp <input type="checkbox"/>	
Mã chuyên ngành KH&CN:		Tên gọi:			
<i>(Ví dụ: mã chuyên ngành KH&CN:</i>		<i>Tên gọi: _Vi sinh vật học</i>			
1		0		6	
0		0		3	
<i>(Mã chuyên ngành KH&CN căn cứ theo Bảng phân loại lĩnh vực nghiên cứu KH&CN ban hành kèm theo Quyết định số 12/2008/QĐ-BKH&CN ngày 4/9/2008 của Bộ trưởng Bộ KH&CN được đính kèm theo phiếu này)</i>					
6. Chức danh nghiên cứu:					
Chức vụ hiện nay (tại cơ quan công tác và tại các chương trình khoa học và công nghệ cấp Quốc gia hoặc tương đương):					
7. Địa chỉ nhà riêng:					
Điện thoại NR:		; CQ:		; Mobile: E-mail:	
8. Cơ quan công tác:					
Tên cơ quan:					
Tên người đứng đầu:					
Địa chỉ cơ quan:					
Điện thoại: ; Fax: ; Website:					
9. Quá trình đào tạo					
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo		Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp	
Đại học					
Thạc sỹ					
Tiến sỹ					
Thực tập sinh khoa học					
10. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
1					

2				
11. Quá trình công tác				
Thời gian (từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác	
12. Các công trình KH&CN chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/ nhà xuất bản)	Năm công bố
1	Tạp chí quốc tế			
2	Tạp chí quốc gia			
3	Hội nghị quốc tế			
4	Hội nghị quốc gia			
5	Sách chuyên khảo			
13. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích/ văn bằng bảo hộ giống cây trồng/ thiết kế bố trí mạch tích hợp đã được cấp (nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng		

14. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian	
15. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây				
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu)	
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	
16. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm, ...)				
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng		
17. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)				
TT	Hình thức Hội đồng	Số lần		
18. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)				
TT	Họ và tên	Hướng dẫn hoặc đồng hướng dẫn	Đơn vị công tác	Năm bảo vệ thành công
19. Lĩnh vực chuyên môn sâu có thể tư vấn				

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm 20...

Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 4: Công văn gửi phòng Lab vv đăng ký kế hoạch hoạt động hằng năm

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUỒI CHÍNH VIỄN THÔNG
PHÒNG QUẢN LÝ KHCN&HTQT.

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

Số: /HV-KHCN
V/v: Đăng ký kế hoạch hoạt động
năm ...

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

Kính gửi: Các Lab của Học viện

Thực hiện Kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Học viện năm ... , phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kính đề nghị các Lab đăng ký kế hoạch hoạt động năm ... theo biểu mẫu đính kèm và gửi về Phòng trước ngày / /20... để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Học viện.

Đầu mối liên hệ:

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu KHCN.

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu 5: Công văn đăng ký kế hoạch hoạt động hằng năm của Lab

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUỒ CHỈNH VIÊN THÔNG
(TÊN LAB)

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

Số: /KH-(viết tắt tên Lab)
V/v: Đăng ký kế hoạch hoạt động
năm ...

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính gửi: Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế

Thực hiện công văn số /HV-KHCN ngày / /20.. của quý Phòng về việc đăng ký kế hoạch hoạt động năm ..., (tên Lab) xin gửi kế hoạch hoạt động năm ... như sau:

STT	Nội Dung	Số lượng	Thời gian dự kiến	Kinh phí dự kiến	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
Tổng cộng					
(Bằng chữ:)					

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Lab

TRƯỞNG LAB
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 6. Quyết định giao kế hoạch hoạt động hằng năm của Lab

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-HV

Hà Nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giao kế hoạch kinh phí hoạt động năm ... cho Lab ...

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12/4/2023 của Hội đồng Học viện về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HV ngày tháng năm 20 của Giám đốc Học viện về việc ban hành Kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông năm ...;

Căn cứ công văn số .../KH-Lab... ngày / /20... của Lab ... về việc đăng ký kế hoạch hoạt động năm ...;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Giao kế hoạch kinh phí hoạt động năm 20... cho Lab ... với số tiền ... đ (bằng chữ: ... đồng).

Điều 2. Trưởng Lab ... có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện hoạt động của Lab theo đúng kế hoạch được phê duyệt.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng các phòng: Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Tài chính Kế toán, Kế hoạch đầu tư; Trưởng Lab ... và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban GDHV (để b/c);
- Lưu VT, KHCN.

**KT. GIÁM ĐỐC
 PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Quang Anh

Mẫu 7. Báo cáo kết quả hoạch hoạt động của Lab (dùng cho BC sơ kết Quý, tổng kết năm)

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUỒ CHỈNH VIỄN THÔNG
(tên Lab)

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

Số: /BC - (tên Lab)

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

BÁO CÁO

Kết quả hoạt động ...

Thực hiện kế hoạch hoạt động năm 20... , (tên Lab) báo cáo ... của Lab và dự kiến chương trình công tác thời gian tới. Cụ thể như sau:

I. Tình hình thực hiện công tác ... năm 20..:

1. Hoạt động nghiên cứu:
2. Hoạt động đào tạo:
3. Hoạt động khác

II. Kế hoạch hoạt động trong thời gian tới:

III. Đề xuất, kiến nghị:

Trên đây là báo cáo... của Lab ...

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Phòng QLKHCN&HTQT;
- Lưu Lab.

TRƯỞNG LAB

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 8. Đề nghị xác nhận hoàn thành kế hoạch hoạt động của Lab

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BUU CHÍNH VIỄN THÔNG
(LAB)

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

Số:

Hà Nội, ngày tháng năm

V/v: Đề nghị xác nhận hoàn
thành kế hoạch hoạt động năm ...

Kính gửi: Phòng Quản lý Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

Thực hiện kế hoạch hoạt động theo Quyết định số /QĐ-HV ngày / / của Giám đốc Học viện, (tên Lab) đã hoàn thành kế hoạch được giao, cụ thể như sau:

STT	Nội dung	Số lượng	Thời gian thực hiện	Kinh phí (VNĐ)	Ghi chú

(Tên Lab) kính đề nghị quý Phòng xác nhận kết quả thực hiện kế hoạch hoạt động như trên.

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG QUẢN LÝ
KHCN&HTQT**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG LAB
(Ký, ghi rõ họ tên)