

**QUYẾT ĐỊNH**

**Hỗ trợ các hoạt động khoa học & công nghệ của Trường Đại học Thương mại**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

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

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính Phủ quy định về đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KHCN trong các cơ sở GDĐH;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều thi hành Luật Khoa học & Công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về hoạt động KHCN trong các cơ sở GDĐH;

Căn cứ vào Quyết định số 789/QĐ-ĐHTM ngày 26/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương Mại”;

Căn cứ vào Quyết định số 486/QĐ-ĐHTM ngày 8/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành “Quy định về quản lý hoạt động khoa học & công nghệ của Trường Đại học Thương mại”;

Xét đề nghị của Ông Trưởng Phòng Quản lý Khoa học,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định hỗ trợ các hoạt động khoa học & công nghệ của Trường Đại học Thương mại” (có quy định chi tiết kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này được áp dụng kể từ năm học 2018-2019.

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng phòng QLKH, KHTC, TCCB, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3.
- Lưu trữ Trường, P. QLKH



**QUY ĐỊNH HỖ TRỢ CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1853/QĐ-ĐHTM ngày 28 tháng 12 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

**Điều 1. Hỗ trợ tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học & công nghệ**

1. Hỗ trợ chi phí nộp hồ sơ nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, Nafosted, Nghị định thư, cấp bộ, tỉnh, thành phố, doanh nghiệp do cán bộ giảng viên của Nhà trường là chủ nhiệm (có minh chứng xác nhận nộp hồ sơ tại cơ quan quản lý đề tài).

2. Hỗ trợ cho chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Nhà nước, Nafosted, Nghị định thư, cấp bộ, tỉnh, thành phố, doanh nghiệp (có minh chứng Quyết định phê duyệt của cơ quan quản lý đề tài).

3. Đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp phải phù hợp với định hướng nghiên cứu trọng điểm của Nhà trường và các khoa.

4. Mức hỗ trợ cụ thể sẽ được quy định cụ thể trong Quy chế tài chính nội bộ.

5. Thủ tục đề nghị hỗ trợ: Cá nhân làm đơn đề nghị (mẫu số 1, 2) kèm theo các minh chứng gửi phòng QLKH.

**Điều 2. Hỗ trợ phí đăng bài báo quốc tế**

1. Hỗ trợ toàn bộ phí đăng bài trên các tạp chí khoa học uy tín thuộc danh mục ISI, SCOPUS (có minh chứng hóa đơn xác nhận thanh toán).

2. Cá nhân làm đơn đề nghị hỗ trợ (mẫu số 3) kèm theo các minh chứng gửi phòng QLKH.

**Điều 3. Hỗ trợ tham dự và trình bày báo cáo tại các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế:**

1. Nhà trường chỉ hỗ trợ đối với trường hợp CBGV của Nhà trường được Ban tổ chức mời tham dự và báo cáo trực tiếp tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế (HN-HTKHQT), nhưng không được Ban tổ chức cấp kinh phí, cụ thể:

- Trường hợp HN-HTKHQT tổ chức ở trong nước: Nhà trường hỗ trợ chi phí đi lại, lưu trú và thuê phòng nghỉ theo định mức tại Điều 25, 26, 27 của Quy chế tài chính nội bộ.

- Trường hợp HN-HTKHQT tổ chức ở nước ngoài, Nhà trường hỗ trợ 50% chi phí đi lại (có minh chứng vé máy bay và hóa đơn thanh toán).

2. Nhà trường không hỗ trợ trường hợp CBGV của Nhà trường đã được Ban tổ chức cấp kinh phí tham dự và báo cáo tại HN-HTKHQT.

3. Các trường hợp khác, CBGV báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Thủ tục đề nghị hỗ trợ: Cá nhân làm đơn đề nghị (mẫu số 4) kèm theo các minh chứng (thư mời tham dự và báo cáo; chương trình và lịch báo cáo; bài báo cáo tại HN-



HTKHQT) gửi phòng QLKH.

5. Trong mọi trường hợp hỗ trợ đều phải có phê duyệt của Hiệu trưởng và đầy đủ minh chứng kèm theo.

**Điều 4. Hỗ trợ chi phí điều tra, mua dữ liệu nghiên cứu cho các nhóm nghiên cứu của Nhà trường**

1. Hỗ trợ chi phí điều tra (theo mức chi tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính về Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia).

2. Hỗ trợ chi phí mua dữ liệu, cơ sở dữ liệu điều tra (có minh chứng hóa đơn).

3. Chi phí điều tra, mua dữ liệu nghiên cứu phải phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm nghiên cứu và Nhà trường.

4. Thủ tục đề nghị hỗ trợ: Trưởng nhóm nghiên cứu làm đơn đề nghị theo mẫu số 4 kèm theo các minh chứng gửi phòng QLKH. Phòng QLKH và phòng KH-TC chịu trách nhiệm thẩm định nội dung và mức chi thực tế.

**Điều 5. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các khoa, phòng, bộ môn, trung tâm và các giảng viên chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Phòng QLKH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy định này trong toàn trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phản ánh kịp thời bằng văn bản cho Nhà trường (qua phòng QLKH) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp. /.

*Handwritten signature*



GS.TS. Đinh Văn Sơn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Hà Nội, ngày      tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THAM GIA  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ**

1. Họ và tên người đề nghị:.....
  2. Đơn vị công tác:.....
  3. Tên nhiệm vụ KH&CN tham gia tuyển chọn :.....  
.....  
.....
- Cơ quan chủ quản nhiệm vụ KH&CN:.....  
.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường hỗ trợ kinh phí tham gia tuyển chọn nhiệm vụ KH&CN do ..... là cơ quan chủ quản tổ chức. Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin nêu trên.

**Xác nhận của trưởng đơn vị**  
(Xác nhận nhiệm vụ KH&CN đề xuất  
phù hợp với định hướng nghiên cứu  
trọng điểm của đơn vị)

**Người đề nghị**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

- \* Yêu cầu: Nộp kèm đơn, người đề nghị nộp đầy đủ các minh chứng sau đây:
1. Hồ sơ Thuyết minh đề tài
  2. Xác nhận nộp hồ sơ thuyết minh của cơ quan chủ quản nhiệm vụ KH&CN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THỰC HIỆN  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ**

1. Họ và tên người đề nghị:.....
2. Đơn vị công tác:.....
3. Tên nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt:.....  
.....  
.....
4. Cơ quan chủ quản nhiệm vụ KH&CN:.....  
.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường hỗ trợ cho thực hiện nhiệm vụ KH&CN do ..... là cơ quan chủ quản tổ chức. Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin nêu trên.

**Xác nhận của trưởng đơn vị**  
(Xác nhận nhiệm vụ KH&CN đề xuất  
phù hợp với định hướng nghiên cứu  
trọng điểm của đơn vị)

**Người đề nghị**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

- \* Yêu cầu: Nộp kèm đơn, người đề nghị nộp đầy đủ các minh chứng sau đây:
1. Hồ sơ Thuyết minh đề tài được phê duyệt của cơ quan chủ quản
  2. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ PHÍ ĐĂNG BÀI BÁO QUỐC TẾ**

1. Họ và tên người đề nghị:.....
2. Đơn vị công tác:.....
3. Đồng tác giả:
4. Tên bài báo:.....  
.....  
.....
5. Thuộc danh mục:  
ISI - SCIE  Scopus   
ISI - SSCI  Khác: .....
- ISI - A&HCI

Tôi làm đơn này đề nghị Nhà trường hỗ trợ phí đăng bài tại tạp chí  
..... Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin nêu trên.

**Người đề nghị**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

\* Yêu cầu: Nộp kèm đơn, người đề nghị nộp đầy đủ các minh chứng sau đây:

1. Thông tin chung về tạp chí
2. Bìa và mục lục của số tạp chí đăng bài và toàn văn bài báo đăng tạp chí hoặc đường link (đối với bản online)
3. Hóa đơn thanh toán, chuyển tiền.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Hà Nội, ngày tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THAM GIA BÁO CÁO TẠI  
HỘI NGHỊ - HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ**

1. Họ và tên người đề nghị:.....
2. Đơn vị công tác:.....
3. Tên hội thảo:.....  
.....
4. Đơn vị tổ chức hội thảo:.....  
.....
5. Thời gian và địa điểm tổ chức: .....
6. Tên bài báo được báo cáo: .....
- .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Nhà trường hỗ trợ kinh phí tham gia báo cáo tại HN-HTKHQT ..... Tôi chịu hoàn toàn trách nhiệm về các thông tin nêu trên.

**Xác nhận của trưởng đơn vị**

**Người đề nghị**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

\* Yêu cầu: Nộp kèm đơn, người đề nghị nộp đầy đủ các minh chứng sau đây:

1. Thư mời tham dự và báo cáo tại HN-HTKHQT
2. Chương trình và lịch báo cáo tại HN-HTKHQT
3. Nội dung bài báo cáo tại HN-HTKHQT