

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG  
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

**Mã hiệu: 09-QT/ĐH/HDCV/FE**

**Lần ban hành/sửa đổi: 1/4**

**Ngày hiệu lực: 20/5/2024**

## I. MỤC ĐÍCH

Đảm bảo chất lượng các hoạt động nghiên cứu khoa học theo định hướng RDC: Research – Development – Commercialization (Nghiên cứu – Phát triển – Thương mại hóa), thông qua các hoạt động cụ thể:

- Phát triển các công trình, đề tài nghiên cứu, phát minh sáng chế;
- Định hướng nghiên cứu trong đề tài khóa luận của người học;
- Hoạt động khởi nghiệp cho người học;
- Các hoạt động NCKH hỗ trợ phát triển học hàm, học vị cho giảng viên;
- Bố trí đủ nguồn lực cho phát triển NCKH.

Mục tiêu chất lượng trong NCKH của Tổ chức Giáo dục FPT thể hiện trong quy trình bao gồm:

- Các công bố (bài báo, sách, ấn phẩm) phải đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng.
- Các sản phẩm NCKH (sáng chế, công bố, đề tài, dự án) phải hướng đến ứng dụng, dịch vụ và thương mại.
- Nghiên cứu khoa học phải hỗ trợ đào tạo đại học, sau đại học của trường, hướng đến người học các cấp học.
- Nghiên cứu khoa học phải gắn liền với hỗ trợ phát triển giảng viên trong lộ trình tăng tiến về trình độ học thuật.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ ĐỊNH NGHĨA

- Phạm vi: Quy trình này áp dụng cho hoạt động Nghiên cứu khoa học (NCKH) tại Tổ chức Giáo dục FPT.

- Định nghĩa: Hoạt động NCKH của CBGV và người học là hoạt động CBGV và người học tham gia vào các hoạt động như:

- + Tham gia và trình bày tại các Semina/workshop NCKH và Sở hữu trí tuệ;
- + Tham gia các cuộc thi học thuật và NCKH;
- + Trình bày tại các hội nghị/hội thảo khoa học trong và ngoài nước; tác giả/đồng tác giả của các công bố trong và ngoài nước.
- + Tham gia là thành viên các đề tài NCKH;
- + Tác giả/đồng tác giả của các giải pháp hữu ích và bằng sáng chế

## III. CÁC ĐỐI TƯỢNG CẦN HƯỚNG TỚI CỦA QUY TRÌNH

1. Nhân lực NCKH: cán bộ giảng viên, người học trong Tổ chức Giáo dục FPT (FE)
2. Các sản phẩm khoa học: đề tài khoa học, dự án khoa học, bài báo, công bố, sáng chế, giải pháp hữu ích
3. Các hoạt động khoa học trong và ngoài FE: hội nghị, hội thảo, chuyên đề
4. Đối tác nghiên cứu khoa học

## IV. QUY ĐỊNH CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG CHO TỪNG ĐỐI TƯỢNG

**Quy định chung:** Trong kế hoạch hàng năm của các bộ phận phải bao gồm các mục tiêu chất lượng theo từng đối tượng cần hướng tới của từng quy trình và các hoạt động nhằm đạt được các mục tiêu đó.

Mẫu kế hoạch bao gồm các thông tin:

- Các đối tượng cần hướng tới
  - Mục đích cho từng đối tượng
  - Các hành động nhằm đạt được mục đích, KPI (kết quả cần đạt), nguồn lực, người/bộ phận chịu trách nhiệm, thời hạn hoàn thành, báo cáo kết quả cho từng hành động
  - Dự kến chi phí (nếu có)
  - Hồ sơ
  - Hoạch định rủi ro có thể có cho từng đối tượng và hành động phòng ngừa khắc phục rủi ro
- (Mẫu kế hoạch, báo cáo năm - 01.01-BM/ĐH/HDCV/FE)

## **1. Quy định chất lượng đối với nhân lực nghiên cứu khoa học: cán bộ giảng viên (CBGV), người học Tổ chức Giáo dục FPT**

1.1. Cán bộ giảng viên, người học Tổ chức Giáo dục FPT (FE) tích cực tham gia nghiên cứu khoa học đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng NCKH.

1.1.1. Ban hành chính sách khuyến khích, hỗ trợ, tạo động lực trong NCKH

- Chính sách khen thưởng sản phẩm khoa học như bằng sáng chế/giải pháp hữu ích, bài báo, ấn phẩm khoa học để khuyến khích tạo động lực NCKH cho cán bộ giảng viên, người học.
- Các sản phẩm khoa học tạo ra ứng dụng, dịch vụ mới, được thương mại hóa là định hướng trọng tâm trong nghiên cứu khoa học của FE; các sản phẩm được hỗ trợ trong quá trình triển khai ứng dụng, dịch vụ, thương mại hóa và khen thưởng theo các mức quy định của Tập đoàn FPT (FPT) và Trường Đại học FPT.
- Mỗi bằng chứng nhận sáng chế/ giải pháp hữu ích có tên chủ đơn là Trường Đại học FPT của CBGV, người học được khen thưởng một lần theo mức khen thưởng được quy định rõ trong chính sách của FPT và của FE.
- Các công bố khoa học của CBGV, người học trên các tạp chí chuyên ngành có chất lượng được chia thành hai cấp độ:
  - + Các công bố trong nước thuộc danh mục được tính điểm của Hội đồng chức danh Giáo sư
    - Đối tượng được khen thưởng: CBGV, người học trong Tổ chức Giáo dục FPT
    - Mỗi công bố được tính một lần khen thưởng.
    - Có quy định rõ mức khen thưởng.
  - + Các công bố quốc tế đăng tải tại danh mục ở các trang gồm danh mục A&HCI, SCIE, SSCI và ESCI hàng năm trên Web of Science Core Collection <http://mjl.clarivate.com>, và danh mục Scopus trên <https://www.scopus.com/home.uri>
    - Đối tượng được khen thưởng: CBGV, người học trong toàn Tổ chức Giáo dục FPT
    - Mỗi công bố được tính một lần khen thưởng.
    - Chính sách ban hành có quy định chi tiết về mức khen thưởng.
- Có chính sách đối với đăng ký, phê duyệt và nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường và các cấp (xem mục 2.2).

### 1.1.2. Thực hiện chính sách khuyến khích, hỗ trợ và tạo động lực trong NCKH

- Phổ biến chính sách đến tất cả các đối tượng liên quan. Các thông tin, biểu mẫu hướng dẫn được đăng trên <http://science.fpt.edu.vn/>.
- Thực hiện chính sách đối với các đối tượng hưởng chính sách nhanh gọn, kịp thời bằng cách phê duyệt Quyết định khen thưởng hàng tháng.
- KPI:
  - o Các chỉ số thống kê về NCKH của CBGV, người học đều tăng trưởng qua các năm.
  - o Điểm đánh giá của CBGV về hoạt động NCKH hàng năm

### 1.1.3. Rà soát và điều chỉnh chính sách khuyến khích, hỗ trợ, tạo động lực trong NCKH

- Phòng QLKH đề xuất điều chỉnh chính sách khen thưởng hỗ trợ các sản phẩm khoa học sau rà soát và phân tích. Đánh giá hiệu quả của chính sách thể hiện qua sự tăng trưởng của các chỉ số thống kê tổng hợp.
- Duy trì các chỉ số quản lý NCKH sau:
  - +  $\geq 40\%$  GV tham gia hoạt động NCKH trong 03 năm gần nhất
  - +  $\geq 20\%$  GV có chất lượng nghiên cứu tốt
  - +  $\geq 5\%$  CB tham gia hoạt động NCKH trong 03 năm gần nhất
- Quy định về chất lượng NCKH của CBGV trường Đại học FPT đạt chất lượng NCKH: GV có ít nhất 1 bài báo được công bố đạt mức ISI/Scopus Q1/Q2 trong năm.

### 1.2. Giảng viên tại FE có lộ trình tăng tiến trình độ học thuật gắn với NCKH

- Đây là quy định chất lượng cho CBGV phối hợp với Ban Nhân sự FE trong quá trình thực hiện.

#### 1.2.1. Giảng viên tại FE có kế hoạch phát triển cá nhân theo lộ trình tăng tiến với khung thời gian như quy định của Ban Nhân sự FE.

##### - **Từ Thạc sỹ lên Tiến sỹ:**

+ *Giai đoạn tiền tiến sỹ:* có ít nhất 1-2 công bố (bài báo, ấn phẩm) trong giai đoạn này

- Trong nước: có kế hoạch ôn thi và thi các môn bắt buộc, xác định lĩnh vực nghiên cứu, tìm giáo sư hướng dẫn, tham dự các lớp đào tạo tiền tiến sỹ và xây dựng đề cương nghiên cứu
- Nước ngoài: có kế hoạch nâng cao ngoại ngữ, tìm học bổng, chuẩn bị kỹ hồ sơ đăng ký và kỹ năng phỏng vấn

+ *Giai đoạn nghiên cứu sinh tiến sỹ:*

- Trong nước: có ít nhất 1 bài báo Scopus/1 năm
- Nước ngoài: số bài báo theo yêu cầu của giáo sư hướng dẫn (ít nhất 1-2 bài báo Scopus/1 năm).

##### - **Từ Tiến sỹ lên Phó Giáo sư:**

+ Tiêu chuẩn bổ nhiệm Phó Giáo sư và Quy trình nộp hồ sơ từ Hội đồng cơ sở → Hội đồng liên ngành → Hội đồng Giáo sư Nhà nước theo Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ .

+ Việc bổ nhiệm chức danh Phó giáo sư theo hai bước:

- *Hội đồng Giáo sư Nhà nước công nhận đạt các chuẩn về NCKH và đào tạo (giảng dạy, hướng dẫn)*

Giảng viên tiến sỹ cần có kế hoạch chuẩn bị, phân đầu đạt các tiêu chuẩn này (trong khung thời gian quy định của Ban Nhân sự FE) về số công bố, về số giờ tham gia giảng dạy, hướng dẫn thạc sỹ và các tiêu chuẩn khác.

- ✓ Tiêu chuẩn hướng dẫn 02 thạc sỹ hoặc 01 tiến sỹ cần ưu tiên hướng dẫn thí sinh từ nguồn giảng viên, cựu người học, người học Trường Đại học FPT.
- ✓ Tiêu chuẩn số công bố (bài báo, sách, ấn phẩm) có ít nhất 3 bài báo Scopus và đạt 6 điểm công bố khoa học của Hội đồng Giáo sư, đạt chuẩn giờ giảng (theo thang điểm quy đổi trong Quyết định 37/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ). Các chuẩn này phù hợp với yêu cầu chất lượng về NCKH và đào tạo của FE.
- *Hội đồng Khoa học cơ sở giáo dục bổ nhiệm chức danh Phó Giáo sư của cơ sở.*

### 1.2.2. Hỗ trợ thực hiện lộ trình phát triển giảng viên về trình độ học thuật tại FE

- Lập kế hoạch hỗ trợ phát triển giảng viên hàng năm:
  - + Lập danh sách giảng viên thạc sỹ có kế hoạch/dự kiến đăng ký nghiên cứu sinh tiến sỹ từ đề xuất của giảng viên và số lượng giảng viên tham gia NCKH tích cực hàng năm
  - + Danh mục các hoạt động hỗ trợ giảng viên chuẩn bị hồ sơ đăng ký nghiên cứu sinh tiến sỹ trong và ngoài nước
  - + Dự kiến số người tham gia các khóa đào tạo
  - + Dự kiến tổ chức, cá nhân cộng tác đào tạo, training
  - + Thời gian thực hiện
  - + Tài chính cho hoạt động hỗ trợ
  - + Mục tiêu các hoạt động cần đạt được
- Thực hiện kế hoạch đề ra
  - + Đối với giảng viên làm tiến sỹ trong nước
    - Tổ chức các khóa đào tạo tiến sỹ: ngoại ngữ, chuyên môn, tập trung vào các môn thi đầu vào, định hướng nghiên cứu và kỹ năng lập đề cương nghiên cứu
    - Kết nối giảng viên với các hướng dẫn là phó giáo sư, tiến sỹ trong và ngoài FPT
    - Hỗ trợ thủ tục, hồ sơ kịp thời, đúng hạn
  - + Đối với giảng viên làm tiến sỹ nước ngoài
    - Tìm kiếm, kết nối, giới thiệu từ các nguồn học bổng tiến sỹ cho giảng viên
    - Tổ chức hoặc giới thiệu/tư vấn cho giảng viên các khóa nâng cao khả năng nhận học bổng, khả năng hồ sơ thành công
    - Hỗ trợ thủ tục, hồ sơ
- Lập danh sách dự kiến Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở của FE hoặc kết hợp với các cơ sở giáo dục khác. Đồng thời, chuẩn bị các hồ sơ thủ tục đi kèm nếu có các ứng viên bổ nhiệm Phó Giáo sư của FE.
- + KPI:
  - Tỷ lệ giảng viên thạc sỹ có kế hoạch đăng ký nghiên cứu sinh tiến sỹ tăng.
  - Tỷ lệ giảng viên đăng ký nghiên cứu sinh thành công tăng.

### 1.3. Hoạt động NCKH của CBGV FE gắn liền với nhiệm vụ đào tạo đại học và sau đại học

- Ban Đào tạo có quy chế khuyến khích khóa luận/ luận văn tốt nghiệp của người học mang tính nghiên cứu.

- + Thang điểm cho khóa luận/ luận văn tốt nghiệp quy định rõ mức điểm khuyến khích những khóa luận/ luận văn có tính mới, tính nghiên cứu. Lập hội đồng đánh giá các khóa luận/ luận văn này.
  - + Có điểm thưởng cho khóa luận/ luận văn có kết quả nghiên cứu mới hoặc có khả năng ứng dụng theo quy định.
  - + KPI: Tăng tỷ lệ khóa luận/ luận văn tốt nghiệp của người học có tính nghiên cứu.
  - Người học hệ sau đại học (theo định hướng nghiên cứu) phải có ít nhất 1 công bố Scopus theo chuyên ngành nghiên cứu trong thời gian đào tạo thạc sỹ.
  - Các đề tài, dự án khoa học của CBGV FE mở rộng tối đa cho sự tham gia của người học.
- 1.4. Tổ chức Giáo dục FPT tạo môi trường NCKH thuận lợi để nhân lực NCKH tham gia tích cực vào nghiên cứu khoa học

#### 1.4.1. Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, người học tham dự các hội nghị, hội thảo trong và ngoài FE

- Ban hành chính sách hỗ trợ khuyến khích cán bộ giảng viên, người học tại FE tham dự hội nghị, hội thảo trong và ngoài FE, tạo môi trường trao đổi học thuật, nâng cao trình độ học thuật chuyên môn của CBGV và người học.
- Đối tượng được hưởng chính sách: tất cả các CBGV, người học trong Tổ chức Giáo dục FPT.
- Để đảm bảo chất lượng, các hoạt động học thuật, hội nghị hội thảo mà CBGV, người học tham dự cần thỏa mãn một trong các tiêu chí sau:

+ Hội thảo có ít nhất 01 diễn giả (keynote speaker) là Giáo sư, Phó Giáo sư đến từ trường thuộc Top 100 của một trong các Bảng xếp hạng các trường đại học trên thế giới: Quacquarelli Symonds (QS World University Rankings), The Times Higher Education World University Rankings (THE Rankings), Shanghai Academic Ranking of World Universities (ARWU);

+ Hội thảo có ít nhất một thành viên của hội đồng chuyên môn (technical program committee/review board) trình độ từ Tiến sỹ trở lên đến từ trường Đại học thuộc Top 500 của một trong các Bảng xếp hạng các trường đại học trên thế giới theo: Quacquarelli Symonds (QS World University Rankings), The Times Higher Education World University Rankings (THE Rankings), Shanghai Academic Ranking of World Universities (ARWU).

- CBGV, người học tham dự hội nghị được nhận chính sách hỗ trợ cần có bài toàn văn tham luận được chấp nhận trình bày trong hội thảo và được đăng trong kỷ yếu của hội thảo đó.

- Mức hỗ trợ hội nghị cho một CBGV, người học không quá 30 triệu đồng/1 năm.
- Biểu mẫu áp dụng: theo các biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định về chế độ, chính sách.

- Thực hiện chính sách
- + Thông tin đến các đối tượng hưởng chính sách
- + Các thông tin, biểu mẫu hướng dẫn có trên <http://science.fpt.edu.vn/>
- + Phê duyệt hàng tháng
- + Hoàn thành thanh toán theo quy định

- Rà soát chính sách: thống kê, phân tích các số liệu về hoạt động học thuật của CBGV, người học trong khối FE để rút kinh nghiệm và đề xuất điều chỉnh chính sách

#### 1.4.2. Hỗ trợ cán bộ, giảng viên FE tham gia chương trình trao đổi với các tổ chức khoa học và giáo dục quốc tế

- Ban hành chính sách hỗ trợ cho CBGV Tổ chức Giáo dục FPT thực hiện các chương trình trao đổi với các tổ chức khoa học và giáo dục quốc tế:
  - + Chính sách hỗ trợ tạo môi trường thực tế để CBGV trao đổi học thuật, nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, sư phạm theo các chuẩn mực quốc tế, tạo mối liên hệ với các đối tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn.
  - + Có hỗ trợ về thủ tục, một phần tài chính
  - + Có hạn mức hỗ trợ tài chính cho một CBGV trích trong quỹ NCKH
- Thực hiện chính sách:
  - + Thông tin đến các đối tượng hưởng chính sách
  - + Nhận các đề xuất yêu cầu chương trình trao đổi từ CBGV hoặc từ các đối tác của FE
  - + Các thông tin, biểu mẫu hướng dẫn có trên trang <http://science.fpt.edu.vn/>
  - + Phê duyệt sau 5-7 ngày sau khi đủ hồ sơ
  - + Cập nhật và báo cáo quá trình thực hiện chương trình trao đổi
  - + Có những hỗ trợ cần thiết trong quá trình thực hiện chương trình trao đổi giữa bộ phận quản lý, bộ môn và CBGV tham gia chương trình
  - + Hoàn thành thanh toán theo quy định
  - + Trong báo cáo thực hiện chương trình, có đánh giá chuyên môn và đánh giá hiệu quả thực hiện chương trình
  - + Rút kinh nghiệm sau mỗi chương trình trao đổi
  - + Tổng kết đánh giá sau một năm thực hiện
  - + Đối với những CBGV tham gia chương trình trao đổi, cần đánh giá hiệu quả của chương trình qua việc nâng cao chất lượng chuyên môn trong giảng dạy và NCKH như: điểm người học đánh giá giảng viên GPA; số công bố khoa học của giảng viên.
  - + KPI: Tỷ lệ tăng trưởng trao đổi học thuật quốc tế (hai chiều): 15%/năm.
- Rà soát và điều chỉnh chính sách:
  - + Phòng quản lý NCKH đề xuất điều chỉnh chính sách hỗ trợ cán bộ giảng viên người học tham gia các hoạt động khoa học sau rà soát và phân tích quá trình thực hiện theo chính sách hiện hành.
  - + Cùng với các chính sách tạo động lực trong mục 1.1.1 ở trên, các chính sách tạo môi trường NCKH thuận lợi có hiệu quả thể hiện qua các các chỉ số thống kê về số lượng và chất lượng NCKH của CBGV, người học, các chỉ số phải đạt sự tăng trưởng, đạt mục tiêu chiến lược về NCKH của FE.

#### 1.5. Người học Tổ chức Giáo dục FPT được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia NCKH trong quá trình học tập

- Quy định chất lượng nghiên cứu khoa học của người học Tổ chức Giáo dục FPT kết nối với quy định chất lượng đào tạo của các Ban Đào tạo các chương trình đào tạo.
- Ban hành chính sách và thực hiện chính sách đối với hoạt động nghiên cứu khoa học của người học các hệ đào tạo của FE như đối với CBGV mục 1.
  - + Chính sách khuyến khích khen thưởng người học nghiên cứu khoa học, tạo ra các sản phẩm khoa học có chất lượng. Mức khen thưởng như đối với CBGV (mục 1.1)

- + Chính sách hỗ trợ người học tham gia các hoạt động khoa học, các cuộc thi có chất lượng. Mức hỗ trợ như đối với CBGV, mục 1.4.
- + Chính sách đối với luận văn tốt nghiệp và khen thưởng các luận văn tốt nghiệp có tính nghiên cứu. Thực hiện chính sách kết hợp với Ban Đào tạo như mục 1.3.
- Thông qua các chỉ số thống kê định kỳ về nghiên cứu khoa học của người học FE, đánh giá hiệu quả của chính sách, rà soát và điều chỉnh chính sách.

## 1.6. Người học Tổ chức Giáo dục FPT được hỗ trợ tiền khởi nghiệp

### 1.6.1. Bộ phận được phân công lập kế hoạch hỗ trợ các giai đoạn tiền khởi nghiệp cho người học

- Lập kế hoạch xúc tiến các hoạt động hỗ trợ tất cả các giai đoạn tiền khởi nghiệp của người học.
  - + Các hoạt động giai đoạn hình thành đội nhóm và ý tưởng
  - + Các hoạt động giai đoạn phát triển sản phẩm và kiểm chứng
  - + Thời gian thực hiện
  - + Tài chính thực hiện

### 1.6.2. Triển khai các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp theo kế hoạch

- Hỗ trợ vốn mời cho các nhóm khởi nghiệp theo kế hoạch và đánh giá của hội đồng chuyên môn
- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp các giai đoạn theo kế hoạch:
  - + Giai đoạn ý tưởng: các khóa học về khởi nghiệp; các hội thảo, talkshow/seminar; team building, capstone projects, learning expedition
  - + Giai đoạn kiểm chứng: bootcamp, vốn mời, market validation, coaching
- Lập danh sách mời các Speaker, mentor về khởi nghiệp (những người có kinh nghiệm thực tế hoạt động trong lĩnh vực khởi nghiệp)
- Lập các hội đồng chuyên môn đánh giá từng giai đoạn
- Có kế hoạch tiếp tục hỗ trợ với các người học chưa đạt ở các giai đoạn, kết hợp với ban đào tạo đưa ra những quy chế khuyến khích người học khởi nghiệp
- Đảm bảo mọi người học FE muốn khởi nghiệp đều được trang bị đủ kiến thức về khởi nghiệp, tìm được mentor, tiếp cận được vốn mời
- Kết hợp chặt chẽ với truyền thông trong mọi hoạt động hỗ trợ tiền khởi nghiệp

### 1.6.3. Kiểm tra việc thực hiện các hoạt động khởi nghiệp.

- Báo cáo việc thực hiện định kỳ/đợt xuất
  - + Đánh giá của mentor/doanh nghiệp với người học hướng dẫn
- KPI



- + Số hoạt động hỗ trợ từng giai đoạn đã thực hiện
- + Tỷ lệ giải ngân tối thiểu hàng năm

#### 1.6.4. Cải tiến hoạt động khởi nghiệp

- Họp rút kinh nghiệm việc thực hiện
- Xác định những điểm vướng mắc, vấn đề cần cải tiến của quy trình hỗ trợ tiền khởi nghiệp

#### 1.7. Khảo sát CBGV, SV về chính sách về các hoạt động NCKH của trường

Hàng năm thực hiện khảo sát CBGV, người học về chính sách và các hoạt động NCKH

Nội dung khảo sát:

- Thông tin cá nhân: đơn vị công tác, vị trí công tác, thâm niên, ...
- Các chính sách về nghiên cứu khoa học của trường đã biết
- Các chính sách đã được hưởng thụ
- Mức độ hài lòng về sự hỗ trợ, khen thưởng của các chính sách hiện nay
- Đánh giá mức độ hiệu quả của truyền thông chính sách
- Góp ý hoàn thiện chính sách hoặc đề xuất chính sách

Kết quả khảo sát cần được phân tích, so sánh kết quả với các năm trước nhằm đưa ra được hành động cải tiến cho hoạt động này.

KPI: Ít nhất 75% đối tượng tham gia khảo sát hài lòng về chính sách và các hoạt động NCKH của trường

## **2. Quy định chất lượng đối với các sản phẩm trí tuệ (công bố, đề tài, sáng chế, giải pháp hữu ích) của FE**

2.1. Sản phẩm nghiên cứu khoa học có tính ứng dụng, tạo ra sản phẩm mới và được thương mại hóa.

- Tổ chức Giáo dục FPT định mức khen thưởng với các bằng sáng chế, giải pháp hữu ích của CBGV, người học
- Khen thưởng và hỗ trợ cho các sản phẩm khoa học có tính ứng dụng, tạo ra dịch vụ mới, thương mại hóa
  - + Lập danh mục các sản phẩm khoa học phát triển theo hướng ứng dụng, dịch vụ, thương mại từ đề xuất của hội đồng khoa học, của các chuyên gia và đề xuất của tác giả.
  - + Kết nối với các đối tác trong và ngoài FE, thực hiện các bước đi hỗ trợ tiếp theo:
    - Đăng ký thương mại hóa sản phẩm
    - Lập hội đồng đánh giá sản phẩm
    - Hỗ trợ kỹ thuật, tài chính, và các hỗ trợ khác
    - Quảng bá sản phẩm đến các tổ chức, doanh nghiệp đối tác
    - Xúc tiến hợp đồng thương mại

2.2. Quy định chất lượng đối với các bài báo Scopus thuộc danh sách Q<sub>1</sub>, Q<sub>2</sub>

- Tổ chức Giáo dục FPT định mức khen thưởng theo chất lượng công bố khoa học của CBGV, người học theo quyết định có hiệu lực tại thời điểm đó, và khuyến khích các công bố Scopus thuộc danh sách Q<sub>1</sub>, Q<sub>2</sub>
- Thực hiện thống kê định kỳ để đánh giá chất lượng và số lượng các công bố của CBGV, người học theo định hướng chỉ tiêu chiến lược NCKH trong từng thời kỳ
- Chỉ tiêu đặt ra cho tỷ lệ tăng trưởng bài báo ISI/Scopus hàng năm:
  - + Tăng 20% tổng số bài ISI/Scopus trong đó chiếm 40% số lượng bài báo Q<sub>1</sub>, Q<sub>2</sub>

### 2.3. Quy định chất lượng đối với đề tài NCKH

#### *Với các đề tài cấp trường*

- Chất lượng của một đề tài cấp trường phải thể hiện qua các giai đoạn:
  - + Phê duyệt: Hoạt động phê duyệt nhóm thực hiện đề tài dựa trên đánh giá của hội đồng chuyên môn, ưu tiên những đề tài có khả năng ứng dụng tại FE, triển vọng thương mại hóa và những đề tài mở rộng đến đối tượng tham gia là người học. Hội đồng phê duyệt đề tài gồm 3-5 thành viên, bao gồm thành viên có chuyên môn trong lĩnh vực và lãnh đạo FE.
  - + Triển khai thực hiện: Đơn vị chủ quản, Đơn vị chủ trì và nhóm thực hiện nghiên cứu cần phối hợp thực hiện nhằm đảm bảo tiến độ định kỳ của đề tài theo cam kết trong Hợp đồng nghiên cứu khoa học và đáp ứng yêu cầu trong Đề cương đã được phê duyệt.
  - + Nghiệm thu: Hội đồng chuyên môn nghiệm thu dựa trên kết quả đạt được của đề tài, trong đó đánh giá cao những đề tài có kết quả hướng đến ứng dụng, cung cấp dịch vụ mới hoặc có triển vọng thương mại hóa. Hội đồng nghiệm thu đề tài gồm 5-7 thành viên, bao gồm thành viên có chuyên môn trong lĩnh vực và lãnh đạo FE.
- Mức hỗ trợ một đề tài cấp trường tối đa theo các quy định hiện hành.
- Thời gian thực hiện đề tài cấp trường trong vòng 01 năm, và thời gian gia hạn đề tài cấp trường tối đa không quá 06 tháng.
- Ra quyết định thành lập hội đồng phê duyệt, hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường của đại học FPT theo các biểu mẫu tại quy định về quản lý đề tài NCKH của Trường.

#### *Với đề tài các cấp khác:*

- Thực hiện theo hợp đồng với các cấp
- CBGV, người học nhận được đề tài các cấp (Bộ, Thành phố, Tỉnh, Nhà nước) cần thông tin cho phòng QLKH để có những hỗ trợ cần thiết về thủ tục và có thống kê đầy đủ.

### 3. Quy định chất lượng với các hoạt động khoa học (hội nghị, hội thảo, cuộc thi) của FE

#### 3.1. Lập kế hoạch tổ chức/đồng tổ chức các hoạt động khoa học hàng năm

- Lập danh mục các hoạt động khoa học trong năm của FE
  - + Các hoạt động khoa học truyền thống của FE: Educamp, Hội nghị Khoa học người học
  - + Các hội nghị quốc tế cử đại diện FE tham dự
  - + Các hội nghị, hội thảo CBGV, người học FE tham dự (*theo quy định tại mục 1.4.1. Hỗ trợ cán bộ, giảng viên, người học tham dự các hội nghị, hội thảo trong và ngoài FE*)
  - + Các cuộc thi khoa học cho CBGV, người học:
    - ResFes – Người học nghiên cứu khoa học
    - Hackathon
    - Cuộc đua số
    - Olympic người học toàn quốc về Tin học

- Các cuộc thi lập trình ACM
- Olympic người học toàn quốc về Toán học
- .....

+ Các hoạt động khoa học khác

- Phân tích, lựa chọn tổ chức các hội nghị, hội thảo dựa vào thương hiệu của hội nghị: hội đồng khoa học uy tín, có mối quan hệ tốt với FE, chú ý đến hội nghị có xuất bản kỷ yếu trên Scopus.
- Quy mô của hội nghị đạt các chỉ số sau:
  - + Hội thảo thường niên cho CB/GV/SV:  $\geq 200$  người tham dự
  - + Hội thảo khoa học quốc tế:  $\geq 100$  người tham dự
  - + Hội thảo chuyên ngành cấp trường (trong nước):  $\geq 50$  người tham dự
- Dự kiến số người tham dự
- Thời gian, địa điểm, tài chính
- Các mục đích/tiêu chí cần đạt được của hội nghị
- Phê duyệt kế hoạch tổ chức chi tiết từng hoạt động khoa học

### 3.2. Tổ chức các hoạt động khoa học

- Truyền thông rộng rãi đến các đối tượng liên quan trước, trong và sau hội nghị
- Hình thức lời cuốn, nội dung khoa học được giới chuyên môn đánh giá cao
- Ban tổ chức hội nghị có uy tín khoa học cao:

+ Hội thảo có ít nhất 01 diễn giả (keynote speaker) là Giáo sư, Phó Giáo sư đến từ trường thuộc Top 100 của một trong các Bảng xếp hạng các trường đại học trên thế giới: Quacquarelli Symonds (QS World University Rankings), The Times Higher Education World University Rankings (THE Rankings), Shanghai Academic Ranking of World Universities (ARWU);

+ Hội thảo có ít nhất một thành viên của hội đồng chuyên môn (technical program committee/review board) trình độ từ Tiến sỹ trở lên đến từ trường Đại học thuộc Top 500 của một trong các Bảng xếp hạng các trường đại học trên thế giới theo: Quacquarelli Symonds (QS World University Rankings), The Times Higher Education World University Rankings (THE Rankings), Shanghai Academic Ranking of World Universities (ARWU).

- Tài liệu đều được lưu trên website và Thư viện, hội nghị người học có kỷ yếu
- Thành lập các tiểu ban chuyên môn và hậu cần cho hội nghị

### 3.3. Tổng kết sau hội nghị

- Tỷ lệ người tham dự so với dự kiến đạt  $\geq 70\%$
- Lấy ý kiến đóng góp sau hội nghị của các bên tham gia: qua trao đổi, email, phiếu khảo sát

### 3.4. Khắc phục, cải tiến tổ chức và nâng cao chất lượng

- Hợp rút kinh nghiệm, thống kê các số liệu, ý kiến đóng góp, xác định những điểm cần khắc phục và cải tiến cho những lần sau:
  - + Các khâu hậu cần tổ chức hội nghị?
  - + Quy mô hội nghị so với yêu cầu?
  - + Ban tổ chức hội nghị, speakers so với chất lượng đề ra?
  - + Tài liệu hội nghị, truyền thông cho hội nghị có chất lượng, thu hút không?
  - + Ý kiến của các bên liên quan: 80% người tham dự có phản hồi hài lòng không?
- KPI

+ Số hoạt động khoa học tổ chức thường xuyên cho CB/SV: ít nhất 03 hoạt động/năm

#### **4. Quy định chất lượng đối với các đối tác NCKH**

- Quy định chất lượng đối với các đối tác NCKH liên quan đến quy trình hợp tác quốc tế, quy trình quan hệ các đối tác của FE.
- Đối tác NCKH của Tổ chức Giáo dục FPT là một tổ chức, một trường đại học trong nước hoặc quốc tế, một viện nghiên cứu, cũng có thể là một chuyên gia, nhà khoa học có uy tín, thứ hạng cao trong khoa học, có mối quan hệ với FE lâu dài và hiệu quả trong các hoạt động đào tạo và phát triển giảng viên, hợp tác trong NCKH, hợp tác trong triển khai các kết quả NCKH.
- Có chính sách đối với các đối tác hợp tác nghiên cứu. Thu hút hợp tác nghiên cứu cá nhân dưới hình thức part-time.
- Có chính sách ưu đãi với các đối tác lâu năm, có quan hệ với FE trong nhiều lĩnh vực như nghiên cứu, đào tạo, triển khai ứng dụng khoa học.
- Có kế hoạch mời các chuyên gia, nhà khoa học có uy tín tham gia các khóa đào tạo, training cho giảng viên của FE, tham gia các hội đồng khoa học hàng năm với các nội dung như mục 1.2.2.
- Thường xuyên trao đổi thông tin, duy trì quan hệ hợp tác đôi bên cùng có lợi, đồng hành trong các hoạt động khoa học.
- Đánh giá các mối quan hệ hợp tác theo quy mô, hiệu quả hợp tác, điều chỉnh các chính sách kịp thời.

## V. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Sản phẩm/ Mã hồ sơ (nếu có)	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ
1	Hồ sơ khen thưởng sản phẩm khoa học, công bố khoa học của CBGV và SV trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước		P.QLKH	H/S	10 năm Quyết định lưu trữ Vĩnh viễn
2	Bộ hồ sơ hỗ trợ phát triển trình độ học thuật của giảng viên gắn với NCKH - Kế hoạch hỗ trợ phát triển giảng viên - Hồ sơ thực hiện hoạt động phát triển giảng viên - Báo cáo hoạt động hỗ trợ phát triển giảng viên		P.QLKH	H/S	10 năm Quyết định lưu trữ Vĩnh viễn
3	Hồ sơ khen thưởng giảng viên hướng dẫn luận văn tốt nghiệp của người học mang tính nghiên cứu		P.QLKH Nhân sự	H/S	10 năm Quyết định lưu trữ Vĩnh viễn
4	Bộ hồ sơ hỗ trợ CBGV, SV tham dự các hội nghị, hội thảo trong và ngoài FE - Đề nghị cử CB đi công tác nước ngoài - Quyết định cử CBGV đi công tác nước ngoài - Đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự hội nghị khoa học - Hồ sơ thực hiện hoạt động hỗ trợ khác - Báo cáo hoạt động hỗ trợ CBGV, SV tham dự hội nghị, hội thảo		P.QLKH Nhân sự	H/S	10 năm Quyết định lưu trữ Vĩnh viễn
5	Bộ hồ sơ hỗ trợ cán bộ, giảng viên tham gia chương trình trao đổi với các tổ chức khoa học và giáo dục quốc tế - Hồ sơ thực hiện hoạt động hỗ trợ dựa trên chính sách ban hành - Báo cáo hoạt động hỗ trợ cán bộ, giảng viên tham gia chương trình trao đổi		P.QLKH	H/S	10 năm
6	Hồ sơ chính sách khuyến khích SV tham gia NCKH - Biên bản trao đổi về chính sách - Hồ sơ ghi nhận ý kiến của các bên liên quan - Quyết định ban hành/sửa đổi chính sách		P.QLKH	H/S	5 năm Quyết định lưu trữ Vĩnh viễn
7	Bộ hồ sơ hỗ trợ giai đoạn tiền khởi nghiệp trong và ngoài FE - Kế hoạch hỗ trợ giai đoạn tiền khởi nghiệp trong và ngoài FE - Hồ sơ thực hiện hỗ trợ giai đoạn tiền khởi nghiệp trong và ngoài		Bộ phận quản lý Khởi nghiệp		

TT	Tên hồ sơ	Sản phẩm/ Mã hồ sơ (nếu có)	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời hạn lưu giữ
	FE - Báo cáo hoạt động hỗ trợ giai đoạn tiền khởi nghiệp trong và ngoài FE		P. CTSV	H/S	20 năm
8	Bộ hồ sơ các sản phẩm khoa học có tính ứng dụng, tạo ra dịch vụ mới, thương mại hóa - Kế hoạch hoạt động NCKH - Hồ sơ sản phẩm nghiên cứu - Hồ sơ đánh giá của Hội đồng chuyên môn về tính ứng dụng của sản phẩm - Hồ sơ truyền thông sản phẩm khoa học ra bên ngoài - Hồ sơ thương mại hóa sản phẩm (nếu có)		P.QLKH	H/S	20 năm
9	Hồ sơ khen thưởng các bài báo Scopus thuộc danh sách Q1, Q2		P.QLKH	H/S	Vĩnh viễn
10	Danh mục đề tài NCKH cấp trường		P.QLKH	H/S	10 năm
11	Phiếu đăng ký đề tài NCKH		P.QLKH	H/S	10 năm
12	Thuyết minh đề tài NCKH		P.QLKH	H/S	10 năm
13	Nhận xét đề cương đề tài NCKH		P.QLKH	H/S	10 năm
14	Đánh giá thẩm định đề cương đề tài NCKH		P.QLKH	H/S	10 năm
15	Biên bản xét duyệt đề cương đề tài NCKH		P.QLKH	H	10 năm
16	Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài NCKH		P.QLKH Nhân sự	H	Vĩnh viễn
17	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH		P.QLKH	H/S	5 năm
18	Đề nghị thay đổi quá trình thực hiện đề tài NCKH		P.QLKH	H/S	10 năm
19	Đăng ký tổ chức seminar khoa học		P.QLKH	H/S	5 năm
20	Báo cáo tóm tắt đề tài NCKH		P.QLKH	H/S	10 năm
21	Trình bày toàn văn đề tài NCKH		P.QLKH	H/S	10 năm
22	Nhận xét đề tài NCKH (dành cho người phản biện)		P.QLKH	S	10 năm
23	Đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH		P.QLKH	H/S	10 năm
24	Biên bản đánh giá nghiệm thu đề tài NCKH		P.QLKH	H/S	10 năm
25	Biên bản thanh lý HĐ thực hiện đề tài NCKH		P.QLKH	H	10 năm
27	Bộ hồ sơ tổ chức/đồng tổ chức các hoạt động khoa học trong và ngoài FE		P.QLKH	H/S	10 năm

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Sản phẩm/ Mã hồ sơ (nếu có)</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Hình thức lưu</b>	<b>Thời hạn lưu giữ</b>
	- Kế hoạch tổ chức/đồng tổ chức hoạt động khoa học - Hồ sơ thực hiện hoạt động tổ chức/đồng tổ chức hoạt động khoa học - Báo cáo thực hiện tổ chức/đồng tổ chức hoạt động khoa học				
28	Hồ sơ thực hiện hoạt động hợp tác với các đối tác khoa học		P.QLKH	H/S	10 năm

**Phê duyệt**

**Nguyễn Khắc Thành**  
Hiệu trưởng  
Trường Đại học FPT

*Kiểm tra tài liệu được thực hiện qua phiếu yêu cầu ban hành, sửa đổi tài liệu*

<b>Người kiểm tra 2</b>	<b>Người kiểm tra 1</b>
<b>Đỗ Thị Minh Thủy</b> Trưởng Ban Đảm bảo Chất lượng Trường Đại học FPT	<b>Hồ Thị Thảo Nguyên</b> Trưởng phòng Quản lý khoa học Trường Đại học FPT