

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TRUNG

QUY ĐỊNH

Hoạt động Khoa học và công nghệ của Trường Đại học Xây dựng Miền Trung

(Ban hành kèm QĐ số 700/QĐ-ĐHXDMT, ngày 28 tháng 12 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Nghiên cứu khoa học (NCKH) là nhiệm vụ bắt buộc của tất cả các giảng viên cơ hữu, các cán bộ quản lý tham gia giảng dạy (sau đây gọi chung là giảng viên) của trường Đại học Xây dựng Miền Trung (ĐHXD MT).

2. Văn bản này quy định việc thực hiện nhiệm vụ, nghĩa vụ, quyền lợi của giảng viên tham gia NCKH và chuyển giao công nghệ dưới các hình thức đề tài, biên soạn/biên dịch giáo trình, viết báo, hướng dẫn sinh viên NCKH, các hợp đồng chuyển giao công nghệ, sáng kiến kinh nghiệm,...

3. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, giảng viên, cán bộ viên chức và sinh viên của Trường tham gia hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) sử dụng ngân sách của nhà nước và ngân sách của nhà trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Hoạt động khoa học và công nghệ* bao gồm NCKH, nghiên cứu và phát triển công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, hoạt động phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hoá sản xuất và các hoạt động khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

2. *Nghiên cứu khoa học*: Là hoạt động nhằm phát hiện ra các quy luật, tính chất và hiện tượng của xã hội và trong tự nhiên. Nghiên cứu khoa học gồm: Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và nghiên cứu triển khai.

3. *Đề tài NCKH*: Đề tài NCKH trong quy định này bao gồm các đề tài NCKH trong nước và các đề tài hợp tác với nước ngoài.

4. *Bài báo khoa học*: Là một bài báo có nội dung khoa học được công bố trên một tập san, tạp chí khoa học đã qua hệ thống bình duyệt của tập san, tạp chí.

5. *Sáng kiến*: Là những ý tưởng, những cách thức thực hiện công việc theo một hướng mới để mang lại hiệu quả tốt hơn so với cách thức cũ.

6. *Báo cáo tổng thuật*: Là việc giới thiệu và trình bày những nội dung cơ bản rút ra từ những thành tựu nổi bật nhất có cùng chủ đề hay mối liên hệ với nhau của cùng chủ đề.

7. *Giáo trình*: Sách dùng cho giáo viên giảng dạy và học sinh sinh viên học tập.

- Giáo trình được phê duyệt và xuất bản tại các Nhà xuất bản (NXB Giáo dục, NXB Xây dựng, NXB Khoa học & Kỹ thuật,...), được sử dụng trong học tập, nghiên cứu và tham khảo ở các bậc học của Bộ gọi là giáo trình cấp Bộ hoặc tương đương.

- Giáo trình được Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT) nhà trường xét duyệt, xuất bản và chỉ dùng trong nội bộ nhà trường gọi là giáo trình cấp trường.

8. *Tài liệu tham khảo*: Là các tài liệu có liên quan đến một phần hoặc toàn bộ nội dung môn học, học phần theo đề cương đang được áp dụng.

9. *Đề tài nghiên cứu trong quản lý*: Được biên soạn trong công tác quản lý đào tạo hoặc quản lý khác nhằm cải tiến công việc hiệu quả hơn.

Điều 3. Các hoạt động nghiên cứu khoa học

1. Thực hiện đề tài NCKH các cấp

- Đề tài NCKH cấp Nhà nước: Do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt và quản lý.

- Đề tài NCKH cấp bộ: Do Bộ xét duyệt và quản lý.

- Đề tài NCKH cấp tỉnh: Do Sở KH&CN quản lý, giá trị tương đương các đề tài cấp bộ.

- Đề tài NCKH cấp trường: Là những đề tài phục vụ công tác giảng dạy học tập và quản lý nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo. Đề tài cấp trường do Trường xét duyệt và cấp kinh phí thực hiện.

- Đề tài NCKH có yếu tố nước ngoài: Bao gồm đề tài NCKH hợp tác quốc tế theo Nghị định thư; các đề tài, dự án do các viện, trường, tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác, ký kết với Trường.

2. Biên soạn tài liệu giảng dạy, học tập

3. Viết bài đăng trên tạp chí khoa học, kỷ yếu, thông báo khoa học, báo cáo chuyên đề, tham luận,...

4. Tham dự hội đồng khoa học: Hội đồng xét duyệt đề cương, Hội đồng nghiệm thu, Hội đồng thẩm định đề tài NCKH các cấp.

5. Các hoạt động khoa học khác: Hoạt động chuyên giao công nghệ; Các sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích,...

Điều 4. Tiêu chuẩn Chủ nhiệm đề tài NCKH

1. Tiêu chuẩn chung: Chủ nhiệm đề tài (CNĐT) có trình độ chuyên môn phù hợp, trung thực, có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.

2. Tiêu chuẩn riêng

a. Đề tài NCKH cấp Nhà nước: CNĐT có trình độ từ tiến sĩ trở lên.

b. Đề tài NCKH trọng điểm cấp bộ: CNĐT có trình độ từ đại học trở lên, đã chủ trì đề tài cấp bộ hoặc cấp tương đương thuộc lĩnh vực nghiên cứu. Không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

c. Đề tài NCKH cấp bộ, Tỉnh: CNĐT có trình độ từ đại học trở lên, đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài hoặc lĩnh vực gần với đề tài. Không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm đề tài.

d. Đề tài cấp trường: Đề tài do giảng viên, viên chức thực hiện; CNĐT có trình độ từ Đại học trở lên.

e. Đề tài NCKH hợp tác với doanh nghiệp và địa phương không lấy ngân sách nhà nước như đã nói ở trên (không thuộc đề tài cấp tỉnh): CNĐT có trình độ từ đại học trở lên.

f. Đề tài NCKH sinh viên: Do sinh viên làm CNĐT dưới sự hướng dẫn của các cán bộ, giảng viên; có thể là một đề tài nhỏ nằm trong đề tài các cấp do cán bộ, giảng viên chủ trì. Đề tài NCKH của sinh viên do Phòng/Khoa/Trung tâm quản lý. Phòng Khoa học- Hợp tác quốc tế (KH-HTQT) có nhiệm vụ theo dõi, tổng kết, đánh giá những đề tài có ý nghĩa khoa học, phục vụ đời sống và đăng ký tham gia những giải thưởng sinh viên NCKH do Bộ tổ chức hàng năm.

g. Đề tài NCKH có yếu tố nước ngoài: CNĐT có trình độ từ Thạc sĩ trở lên.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài NCKH

1. Quyền hạn

- Được quyền lựa chọn và ký hợp đồng với các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia thực hiện nội dung đề tài (trường hợp mời thành viên và cơ quan ngoài trường phải thông qua chủ tịch Hội đồng KH&ĐT của Trường).

- Yêu cầu cơ quan chủ quản, ngành liên quan cấp kinh phí đúng thời hạn và tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được duyệt cấp cho đề tài.

- Yêu cầu các cơ quan chủ quản ngành liên quan tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi đã nộp đầy đủ báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài.

- Được quyền sử dụng các trang thiết bị theo quy định của Trường để thực hiện đề tài.

- Trong cùng một thời gian, mỗi giảng viên, cán bộ làm chủ nhiệm một đề tài NCKH ở mỗi cấp quản lý.

2. Trách nhiệm

- CNĐT có trách nhiệm thực hiện đầy đủ và đúng các qui định về tạm ứng kinh phí, thanh quyết toán kinh phí hàng năm, báo cáo tiến độ và nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài đúng thời hạn hợp đồng. Đối với đề tài NCKH có yếu tố nước ngoài, chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của nhà nước, phải thực hiện đúng các cam kết và thỏa thuận với đối tác cho các đề tài, dự án hoặc chương trình hợp tác quốc tế được ký kết.

- Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài phải nộp báo cáo tổng kết hoàn chỉnh về phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế (KH-HTQT) quản lý.

Điều 6. Nhiệm vụ của Hội đồng khoa học và Đào tạo các cấp, CNĐT và các đơn vị trực thuộc Trường trong việc thực hiện đề tài NCKH

1. Nhiệm vụ Hội đồng KH&ĐT các cấp:

a. Hội đồng KH&ĐT cấp trường: có nhiệm vụ đề xuất định hướng NCKH và xét chọn đề tài NCKH các cấp, đồng thời nghiệm thu các đề tài do các đơn vị trực thuộc Trường đề xuất để tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và giao nhiệm vụ.

b. Hội đồng KH&ĐT cấp khoa/bộ môn/trung tâm (gọi chung là cấp khoa) và các phòng: có nhiệm vụ tổ chức xét chọn, đề xuất và thẩm định các đề tài NCKH của đơn vị mình để Hội đồng KH&ĐT cấp trường xét chọn giao nhiệm vụ.

2. Chủ nhiệm đề tài: xây dựng thuyết minh đề cương; ký hợp đồng; tổ chức thực hiện; báo cáo tiến độ triển khai; tạm ứng kinh phí, thực hiện thanh, quyết toán kinh phí; trực tiếp báo cáo kết quả thực hiện đề tài trước các Hội đồng nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ theo quy định.

3. Các đơn vị trực thuộc:

a. *Phòng KH-HTQT*: có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch thực hiện đề tài NCKH hàng năm; quản lý và kiểm tra nội dung, tiến độ thực hiện đề tài NCKH các cấp; phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan hướng dẫn và hỗ trợ CNĐT thực hiện đúng các quy định được ban hành; tổng hợp trình Hội đồng KH&ĐT.

b. *Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC)*: có nhiệm vụ phối hợp với Phòng KH-HTQT và chủ nhiệm các dự án hợp tác quốc tế xác định nội dung NCKH thuộc chương trình HTQT và giao cho Phòng KH-HTQT quản lý. Phòng TCHC có nhiệm vụ phối hợp với các phòng ban chức năng liên quan quản lý đoàn đến, đi để hỗ trợ các thủ tục hợp tác quốc tế cho các đề tài, dự án NCKH có yếu tố nước ngoài.

c. *Phòng Tài chính Kế toán (TCKT)*: có nhiệm vụ cấp kinh phí đúng thời hạn; theo dõi và quản lý các nguồn kinh phí được cấp; hỗ trợ CNĐT lập dự toán và hoàn thành các thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo các qui định, qui trình hiện hành.

d. *Phòng Quản trị Thiết bị (QTTB)*: có nhiệm vụ hỗ trợ dụng cụ thí nghiệm, phương tiện thực hiện đề tài đúng thời hạn; hướng dẫn CNĐT các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định, quy trình hiện hành.

Điều 7. Mã số quản lý đề tài cấp trường

Mỗi đề tài được đánh một mã số quản lý đề tài. Mã số quản lý đề tài là một chuỗi các ký tự có dạng “AA.BB.CC.DD”. Trong đó:

- AA là mã giảng viên hoặc sinh viên và được ký hiệu GV hay SV.
- BB là mã loại hình nghiên cứu của đề tài, bao gồm: 01 (Cơ bản), 02 (Ứng dụng) và 03 (Triển khai).
- CC là mã năm thực hiện đề tài, được lấy từ 2 ký tự cuối của năm bắt đầu thực hiện đề tài (ví dụ năm 2012, lấy ký tự cuối là 12).
- DD là số thứ tự đề tài được phê duyệt thực hiện trong mỗi lĩnh vực ở từng loại hình nghiên cứu qua từng năm, được đánh số từ 01 đến 99.

Ví dụ: giảng viên Nguyễn văn X, tham gia đề tài ứng dụng, được phê duyệt năm học 2012, có số thứ tự là 9. Mã số của đề tài là: GV.02.12.09

Chương II

ĐĂNG KÝ, XÉT CHỌN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 8. Đăng ký đề tài NCKH

1. Các đề tài NCKH được đăng ký theo thông báo của Hội đồng KH&ĐT hàng năm.

2. Hội đồng KH&ĐT cấp khoa và các phòng có trách nhiệm tổ chức xét chọn, thông qua và gửi hồ sơ đăng ký cho Phòng KH-HTQT theo các biểu mẫu quy định cho từng loại đề tài.

Điều 9. Xét chọn và tuyển chọn đề tài NCKH

1. Đề tài cấp Nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh

Bước 1. Đề xuất đề tài:

- Căn cứ thông báo đề xuất đề tài, dự án (gọi chung là đề tài) KH&CN của tỉnh và các cơ quan Trung ương có hoạt động KH&CN, các cá nhân hay nhóm nghiên cứu đề xuất, đăng kí đề tài (được trưởng đơn vị xác nhận) và gửi về phòng KH-HTQT.

- Phòng KH-HTQT lập danh sách đề tài đăng ký trình Hội đồng KH&ĐT cấp trường xét duyệt, sau đó tổng hợp gửi cơ quan chủ quản.

Hồ sơ đề xuất của các đơn vị gửi về thường trực Hội đồng KH&ĐT cấp trường phải được nhân thành 10 bộ, mỗi bộ gồm:

- + Bảng tổng hợp đề tài đề xuất.
- + Các phiếu đề xuất đề tài.

Hội đồng xét duyệt đề xuất đề tài gồm: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng; 1 cán bộ Phòng KH-HTQT là thư kí hội đồng; trưởng hoặc phó đơn vị có đề tài đề xuất; CNĐT; mỗi đề tài có hai cán bộ, giảng viên (gọi chung là giảng viên – GV) có uy tín về chuyên môn, am hiểu sâu rộng về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài đó tham dự; đại biểu mời (nếu cần thiết).

Bước 2. Xét duyệt chính thức

Sau khi đề tài đề xuất được cơ quan chủ quản cho phép thực hiện, CNĐT xây dựng và bảo vệ thuyết minh khoa học trước hội đồng xét duyệt cấp trường. Thuyết minh khoa học của đề tài có từ 2/3 thành viên trở lên của hội đồng xét duyệt cấp cơ sở nhất trí thông qua thì đề tài đó mới được Hiệu trưởng đồng ý đề xuất lên cơ quan chủ quản xét duyệt.

Hội đồng xét duyệt cấp trường do Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập, gồm 7 hoặc 9 thành viên. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng, trường hợp cần thiết có thêm Phó chủ tịch hội đồng, 1 cán bộ Phòng KH-HTQT là thư kí hội đồng, 2 phản biện, 3 hoặc 5 ủy viên, đại biểu mời.

Hồ sơ đề tài được xét duyệt chính thức ở cấp cơ sở gồm 15 bản thuyết minh khoa học (*theo mẫu do cơ quan chủ quản quy định*).

Sau khi đề tài được hội đồng xét duyệt cấp cơ sở nhất trí thông qua, CNĐT chỉnh sửa thuyết minh khoa học theo góp ý của hội đồng xét duyệt cấp cơ sở, lập hồ sơ gửi Phòng KH-HTQT kiểm tra trước khi gửi cơ quan chủ quản.

Hồ sơ của đề tài các cấp được lập và gửi về các cấp quản lý.

Bộ mẫu hồ sơ đề tài các cấp nêu trên được phòng KH-HTQT hướng dẫn các cá nhân và đơn vị thực hiện.

2. Đề tài NCKH cấp trường

Hội đồng KH&ĐT nhà trường ra thông báo và tổ chức xét chọn đề tài NCKH vào đầu học kì I hàng năm (có thông báo cụ thể).

Việc đăng kí, tổ chức xét duyệt gồm hai bước:

a. Nhiệm vụ cấp Khoa, các Phòng và Chủ nhiệm đề tài

- CNĐT đăng kí đề tài theo thông báo hàng năm tại các đơn vị. Phiếu Đăng ký đề tài cần có đầy đủ ý kiến của Trưởng đơn vị.

- Hội đồng KH&ĐT cấp khoa và các phòng tổ chức họp góp ý đề cương và kế hoạch nghiên cứu của tác giả.

- Hoàn chỉnh hồ sơ từng đề tài và gửi về thường trực Hội đồng KH&ĐT cấp trường.

- Hồ sơ gồm:

+ Phiếu đề xuất đề tài (*Mẫu 1.NCKH.GV*)

+ Thuyết minh đề tài (*Mẫu 2.NCKH.GV*)

+ Phiếu đánh giá thuyết minh cấp khoa và các phòng (*Mẫu 3.NCKH.GV*)

+ Biên bản họp Hội đồng KH&ĐT cấp khoa và các phòng góp ý đề cương, kế hoạch nghiên cứu của tác giả (*Mẫu 4.NCKH.GV*)

+ 1 bản đề cương đề tài nghiên cứu (*Phụ lục 1*).

+ 1 bản kế hoạch nghiên cứu (*Phụ lục 2*).

- Sau buổi họp Hội đồng xét duyệt đề cương (cấp trường). CNĐT có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung đề cương chi tiết đề tài theo ý kiến đóng góp của hội

đồng; sau đó nộp lại cho phòng KH-HTQT chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày nhận được thông báo góp ý của Hội đồng xét duyệt đề cương.

b. Nhiệm vụ của Hội đồng KH&ĐT cấp trường

- Hội đồng xét duyệt đề cương do Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập, có ít nhất là 7 thành viên, tổng số thành viên chính thức là số lẻ. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng, 1 cán bộ Phòng KH-HTQT là thư kí hội đồng, 2 phản biện, 1 hoặc 3 ủy viên, đại biểu mời.

- Hội đồng xét duyệt đề cương căn cứ trên phiếu đánh giá thuyết minh cấp trường (*Mẫu 5.NCKH.GV*) và biên bản tuyển chọn thực hiện đề tài NCKH (*Mẫu 6.NCKH.GV*). Đề cương của đề tài nào có từ 70% thành viên hội đồng trở lên nhất trí cho phép thực hiện, thì đề tài đó được Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài nghiên cứu cho tác giả (sau khi phòng KH-HTQT xác nhận các nội dung của hồ sơ NCKH đã được chỉnh sửa). Thời gian nghiên cứu được tính từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài.

3. Đề tài NCKH của sinh viên

a. Yêu cầu về nội dung

- Đề tài NCKH đáp ứng những vấn đề phục vụ đời sống, công tác học tập, đào tạo trong nhà trường.

- Đề tài NCKH của sinh viên có thể là một phần đề tài NCKH các cấp của giảng viên chủ trì, hoặc là đề tài độc lập do sinh viên tự chọn.

- Mỗi sinh viên hay một nhóm sinh viên thực hiện đề tài dưới sự hướng dẫn của giảng viên hay nghiên cứu sinh.

- Các hoạt động khoa học khác của sinh viên: Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, *thông báo khoa học, kỷ yếu của Nhà trường*, hội thi sáng tạo, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

b. Quy trình đăng ký

*** Nhiệm vụ cấp Khoa và CNĐT**

- Vào đầu năm học hàng năm, Hội đồng KH&ĐT thông báo định hướng các đề tài NCKH cho sinh viên đăng ký. Sinh viên đăng ký đề tài tại Khoa theo mẫu sau (*Mẫu 1.NCKH.SV*).

- Hội đồng KH&ĐT cấp Khoa tổ chức xét chọn đề tài, phân công giảng viên hướng dẫn và lập danh sách đề tài được chọn gửi về phòng KH-HTQT.

- Với những đề tài được xét chọn và cho triển khai theo thông báo của *Hội đồng xét chọn đề tài cấp trường*, thì CNĐT chuẩn bị bản thuyết minh đề cương chi tiết đề tài (*Mẫu 2.NCKH.SV*). Thời gian nộp bản thuyết minh đề cương chi tiết tại phòng KH-HTQT chậm nhất là sau 7 ngày kể từ ngày ra thông báo.

- Sau buổi họp *Hội đồng xét duyệt đề cương chi tiết cấp trường (Mẫu 3.NCKH.SV)*. CNĐT có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung đề cương chi tiết đề tài theo ý kiến đóng góp của hội đồng; sau đó nộp về phòng KH-HTQT chậm nhất là 7 ngày kể từ ngày nhận được thông báo góp ý của Hội đồng xét duyệt đề cương.

*** Nhiệm vụ của Hội đồng KH&ĐT cấp trường**

- Hội đồng xét chọn đề tài và Hội đồng xét duyệt đề cương do Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định thành lập.

- Sau khi xác nhận các nội dung đã được chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến đóng góp của Hội đồng xét duyệt đề cương, phòng KH-HTQT tiến hành thủ tục trình Hiệu trưởng ký hợp đồng và quyết định giao nhiệm vụ NCKH cho sinh viên, giảng viên hướng dẫn với những đề tài được xét chọn.

Chương III

TỔ CHỨC TRIỂN KHAI, NGHIỆM THU VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 10. Tổ chức triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ chức thực hiện ký hợp đồng trách nhiệm

- Hiệu trưởng Nhà trường ký hợp đồng trách nhiệm với các chủ nhiệm đề tài NCKH đã được phê duyệt.

- Hợp đồng trách nhiệm được lập thành 3 bản (hoặc 4 bản), chủ nhiệm đề tài giữ 01 bản, phòng KH-HTQT giữ 01 bản, phòng Tài chính Kế toán giữ 1 bản (01 bản gửi cho cơ quan quản lý đề tài cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước).

2. Tổ chức thực hiện chế độ kiểm tra

- Việc kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch nghiên cứu của đề tài theo định kỳ hàng năm.

- Nội dung kiểm tra: kiểm tra tiến độ, nội dung và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với bản thuyết minh và hợp đồng trách nhiệm.

- Phòng KH-HTQT có trách nhiệm tổ chức, phối hợp với các đơn vị trong nhà trường tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài NCKH theo định kỳ.

- CNĐT báo cáo tiến độ thực hiện đề tài (*Mẫu 8.NCKH.GV*).

- Kết quả kiểm tra được lập thành biên bản và lưu tại Phòng KH-HTQT.
- Trên cơ sở biên bản kiểm tra, Hội đồng KH&ĐT cấp trường sẽ xem xét và có ý kiến về việc triển khai đề tài.

Điều 11. Tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH của cán bộ, giảng viên

Trước khi hết hạn thực hiện đề tài 10 ngày, Phòng KH-HTQT có trách nhiệm thông báo thời hạn kết thúc đề tài và tham mưu Hội đồng KH&ĐT cấp trường đề xuất danh sách hội đồng nghiệm thu. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục của đề tài được nghiệm thu. Đơn vị có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu và hoàn thành các thủ tục của đề tài theo quy định của cấp đề tài và gửi về Phòng KH-HTQT đúng thời hạn.

1. Đề tài NCKH cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước thuộc loại tuyển chọn, hoặc chỉ định thực hiện: Đề tài được đánh giá nghiệm thu 2 cấp, cấp cơ sở và chính thức. Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở thực hiện theo quy định chung.

2. Đề tài NCKH cấp Trường

- Khi hoàn thành đề tài nghiên cứu, CNĐT nộp cho Hội đồng KH&ĐT cấp khoa và phòng 01 bản báo cáo kết quả thực hiện đề tài, báo cáo tóm tắt và các sản phẩm tài liệu liên quan. Phòng/Khoa/Trung tâm căn cứ vào nội dung, các yêu cầu khoa học của đề tài để quyết định hình thức tổ chức và chương trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài.

Thủ tục gồm: Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề tài (*Mẫu 9.NCKH.GV*); Biên bản họp đánh giá kết quả thực hiện (*Mẫu 10.NCKH.GV*); Nhận xét phản biện đề tài (*Mẫu 11.NCKH.GV*); Hội đồng nghiệm thu cấp khoa và các phòng không dưới 5 người bao gồm chủ tịch, thư ký và các thành viên.

- Sau khi nghiệm thu cấp đơn vị, Phòng/Khoa/Trung tâm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài kèm với 01 bản báo cáo tổng kết và các sản phẩm tài liệu liên quan của đề tài về phòng KH-HTQT.

- Phòng KH-HTQT tiến hành kiểm tra sơ bộ hồ sơ đề tài, nếu đủ điều kiện sẽ trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu chính thức. Hội đồng có ít nhất là 7 thành viên, tổng số thành viên chính thức là số lẻ. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là chủ tịch hội đồng (trong trường hợp cần thiết có thêm phó chủ tịch hội đồng), 1 cán bộ Phòng KH-HTQT là thư kí hội đồng, 2 phản biện, 1 hoặc 3 ủy viên, đại biểu mời. Tùy theo từng loại đề tài có thể mời phản biện ngoài trường.

Hồ sơ nghiệm thu chính thức gồm:

- + Hồ sơ nghiệm thu từ cấp khoa và các phòng
- + Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp trường (*Mẫu 12.NCKH.GV*)
- + Phiếu tổng hợp điểm nghiệm thu (*Mẫu 13.NCKH.GV*)
- + Biên bản nghiệm thu họp Hội đồng KH&ĐT cấp trường (*Mẫu 14.NCKH.GV*)

- Sau buổi họp nghiệm thu, CNĐT sẽ hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến đóng góp của Hội đồng nghiệm thu và nộp đề tài NCKH về phòng KH-HTQT 01 quyển báo cáo hoàn chỉnh đóng bìa, 01 đĩa CD chứa kết quả đề tài và các sản phẩm kèm theo như đã ký kết trong hợp đồng. Thời hạn nộp không chậm quá 15 ngày kể từ ngày nghiệm thu đề tài.

- Sau khi xác nhận CNĐT đã chỉnh sửa đề tài theo ý kiến của các thành viên Hội đồng nghiệm thu (*Mẫu 15. NCKH.GV*), Phòng KH-HTQT trình Hiệu trưởng ký quyết định nghiệm thu đề tài và thanh lý hợp đồng.

- Kết quả đề tài sẽ được lưu trữ tại Thư viện và phòng KH-HTQT.

3. Các đề tài NCKH khác tùy thuộc vào yêu cầu của cơ quan chủ quản các Hội đồng nghiệm thu sẽ được thành lập để nghiệm thu theo quy định chung.

Điều 12. Tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH của sinh viên

1. Bước 1. Nghiệm thu cấp khoa

a. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được Hội đồng KH&ĐT cấp khoa tổ chức nghiệm thu.

Hội đồng KH&ĐT cấp khoa phải có ít nhất 5 người, trong đó ít nhất phải có 2 phản biện (phản biện phải viết bằng văn bản).

b. Quy trình nghiệm thu đề tài:

- Khi hoàn thành đề tài nghiên cứu, CNĐT có trách nhiệm nộp cho khoa Hồ sơ đề tài, bao gồm:

- + 01 bản đề tài nghiên cứu hoàn chỉnh.
- + Biên bản nghiệm thu cấp khoa (*Mẫu 4.NCKH.SV*)
- + Nhận xét (*Mẫu 5.NCKH.SV*), đánh giá và chấm điểm (*Mẫu 6.NCKH.SV*)

của Hội đồng KH&ĐT cấp khoa

- + Nhận xét của 02 phản biện (*Mẫu 7.NCKH.SV*)
- + Cam đoan của sinh viên.

- Sau khi nghiệm thu, Khoa tổng hợp gửi hồ sơ nghiệm thu gồm biên bản nghiệm thu, 02 bản báo cáo tổng kết đề tài, 01 đĩa CD chứa kết quả đề tài, đơn xác nhận việc chỉnh sửa đề tài (*Mẫu 8. NCKH.SV*) về phòng KH-HTQT chậm nhất là 15 ngày kể từ khi họp Hội đồng nghiệm thu cấp khoa.

2. Bước 2. Hội đồng KH&ĐT cấp trường:

- Hội đồng KH&ĐT cấp trường căn cứ kết quả nghiệm thu của Hội đồng KH&ĐT cấp khoa đề trình Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu đề tài và thanh lý hợp đồng; Đồng thời thông báo thành tích NCKH của sinh viên đến Phòng Công tác học sinh - sinh viên, Phòng quản lý đào tạo, Khoa/Trung tâm để áp dụng các chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành.

- Những đề tài NCKH của sinh viên được tuyển chọn dự thi các giải thưởng “*Sinh viên nghiên cứu khoa học*”, thì phải được nghiệm thu bởi Hội đồng KH&ĐT cấp trường.

- Phòng KH-HTQT giúp Hội đồng KH&ĐT tiến hành kiểm tra hồ sơ nghiệm thu cấp khoa như đã ký kết trong hợp đồng; nếu cần thiết, đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ đề tài.

- Kết quả đề tài sẽ được lưu trữ tại thư viện, phòng KH-HTQT và đưa lên trang web của Trường.

Điều 13. Quy định về cách thức trình bày đề tài

1. Yêu cầu chung

- Cấu trúc đề tài nghiên cứu phải được trình bày đầy đủ các phần theo trình tự: Mở đầu, các chương, kết luận, tài liệu tham khảo, phụ lục.

- Khi sử dụng các nguồn tài liệu khác phải chú dẫn rõ ràng đầy đủ tên tác giả, nguồn tài liệu một cách khoa học, chính xác.

- Về hình thức, đề tài phải được trình bày, mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, theo đúng yêu cầu ghi trong hướng dẫn này.

2. Yêu cầu cụ thể

a. Về bố cục

Kết quả nghiên cứu đề tài được trình bày theo bố cục sau:

- Bìa (mẫu)/trang phụ bìa/mục lục/các kí hiệu, các chữ viết tắt (nếu có)
- Danh mục các bảng (nếu có)/danh mục các hình vẽ, đồ thị (nếu có)
- Mở đầu/Chương 1 (các tiểu mục 1.1...; 1.2...;...)/ Chương 2 (các tiểu mục 2.1...; 2.2...;...)/ Kết luận/ Tài liệu tham khảo/ Phụ lục.

b. Về hình thức trình bày

- **Hình thức soạn thảo:** Văn bản khoa học được trình bày theo kiểu chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,3 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Đề tài được in trên một mặt giấy khổ A₄ (210 x 297 mm).

- **Tiểu mục:** Các tiểu mục trong đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm ba chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 1.3.2. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 3 chương 1). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 3.1.1 mà không có tiểu mục 3.1.2 tiếp theo.

- **Bảng biểu, hình vẽ, biểu thức:** Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ biểu thức phải rõ ràng, phải gắn liền với số chương; ví dụ: 1.2. có nghĩa là hình thứ 2 trong chương 1. Các bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được chú dẫn đầy đủ. Các hình ảnh phải được trình bày rõ ràng; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ: "...được nêu trong bảng 2.3", "...xem hình 4.3."

- **Viết tắt:** Chỉ viết tắt những từ, cụm từ dài; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong công trình. Nếu đề tài NCKH có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo ABC) ở phần đầu của công trình.

- **Trích dẫn và tài liệu tham khảo:** Các trích dẫn phải chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của công trình. Đoạn trích dẫn phải đặt trong ngoặc kép. Khi ghi nguồn tài liệu tham khảo trong đề tài thì ghi theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và đặt trong ngoặc vuông, ví dụ: [3, tr.46], [4, tr.3 – 5] hoặc [3], [4], [5].

- **Phụ lục của công trình:** Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung đề tài như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh,...Nếu quá trình nghiên cứu đề tài có sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò.

Điều 14. Các mức đánh giá đề tài

Hội đồng KH&ĐT cấp trường đánh giá đề tài NCKH gồm các mức sau:

1. Đạt yêu cầu
 - a. Loại xuất sắc
 - b. Loại Khá

c. Loại Trung bình khá

d. Loại Trung bình

2. Không đạt yêu cầu

Điều 15. Công nhận kết quả NCKH những đề tài không phải do Hội đồng KH&ĐT nhà trường xét duyệt

Các đề tài NCKH không do Hội đồng KH&ĐT cấp trường phê duyệt, do tổ chức hoặc cá nhân thực hiện tạo ra các sản phẩm hoặc quy trình KH&CN có giá trị khoa học, CNĐT có thể xin làm thủ tục đăng ký công nhận kết quả NCKH. Hồ sơ được lập theo đề tài NCKH cùng cấp đề nghị và xét công nhận.

Phòng KH-HTQT có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm đề tài hoàn thành thủ tục đăng ký xét công nhận và phối hợp với Hội đồng KH&ĐT cấp khoa và các phòng đề xuất danh sách các đề tài và chủ nhiệm đề tài được xét công nhận để trình Hội đồng KH&ĐT cấp trường xét công nhận.

Chương IV

KINH PHÍ VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 16. Kinh phí cho hoạt động tuyển chọn, thẩm định và nghiệm thu

Kinh phí cho hoạt động NCKH của các Hội đồng được chi từ kinh phí KH&CN hàng năm. Chế độ chi cho hoạt động của các Hội đồng này và các Hội đồng nghiệm thu được chi từ kinh phí thực hiện đề tài theo quy định tài chính của hoạt động KH&CN. Đối với đề tài cấp trường, kinh phí được cấp phát theo hợp đồng thực hiện và được quyết toán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 17. Sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH

1. Thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài NCKH theo Thông tư liên tịch số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN đối với đề tài cấp bộ, cấp tỉnh, cấp nhà nước; với đề tài cấp trường theo quy chế chi tiêu nội bộ. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí theo các quy định hiện hành.

2. Tạm ứng và sử dụng kinh phí: CNĐT được tạm ứng kinh phí khi bắt đầu tiến hành và sau mỗi đợt kiểm tra tiến độ đề tài hàng năm; đồng thời thanh quyết toán sau khi nghiệm thu đề tài.

3. Chủ nhiệm đề tài trực tiếp quyết toán kinh phí hàng năm với phòng Tài chính kế toán. Hồ sơ gồm:

- + Quyết định giao thực hiện nhiệm vụ NCKH
- + Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN
- + Biên bản thanh lý hợp đồng
- + Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu
- + Quyết định công nhận nghiệm thu đề tài
- + Lập bảng kê tổng hợp thực chi theo dự toán được duyệt và chứng từ đi kèm.

Điều 18. Quy định về sử dụng cơ sở vật chất thực hiện đề tài NCKH

Chủ nhiệm đề tài NCKH cấp trường, cấp tỉnh, cấp bộ, cấp nhà nước và đề tài NCKH của sinh viên được quyền đăng ký, tạo điều kiện sử dụng các trang thiết bị của các đơn vị trong Trường nếu có liên quan đến đề tài và thực hiện theo các quy định về quản lý cơ sở vật chất của Trường.

Chương V

CÁC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC KHÁC

Điều 19. Sinh hoạt khoa học định kỳ

1. Sinh hoạt khoa học định kỳ là một hoạt động nhằm chia sẻ và trao đổi thông tin về các vấn đề liên quan đến NCKH giữa giảng viên, HSSV, cán bộ nghiên cứu trong và ngoài nhà trường; mỗi đơn vị sinh hoạt ít nhất 1 lần/năm.

2. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu và HSSV của nhà trường có nghĩa vụ tham gia và chia sẻ các thông tin liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của mình.

3. Khuyến khích sinh viên đại học tham gia và đăng ký báo cáo khoa học.

4. Phòng KH-HTQT có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các hoạt động sinh hoạt khoa học định kỳ hàng năm.

Điều 20. Hội nghị/Hội thảo nghiên cứu khoa học

1. Nhà trường tổ chức hội nghị khoa học nhằm chia sẻ các thông tin NCKH của giảng viên, sinh viên.

2. Các giảng viên, cán bộ, viên chức của nhà trường được cử đi tham gia các hội nghị khoa học trong và ngoài nước có trách nhiệm làm báo cáo tóm tắt và chia sẻ các thông tin về Hội nghị cho toàn trường thông qua buổi sinh hoạt khoa học hoặc đăng trên trang Thông báo khoa học và Công nghệ của trường.

CHƯƠNG VI

ĐĂNG KÝ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Điều 21. Đăng kí quyền sở hữu trí tuệ (SHTT)

1. Nhà trường thực hiện quyền chủ sở hữu tất cả các đề tài NCKH và các quy trình, sản phẩm từ NCKH do Trường quản lý và chủ trì. Chủ nhiệm đề tài có quyền tác giả cho công trình NCKH được nhà Trường giao có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh theo quy định của pháp luật về quyền SHTT.

2. Đăng ký quyền SHTT là trách nhiệm của Nhà trường. Đối tượng đăng ký quyền SHTT là tất cả các sản phẩm hoặc quy trình khoa học công nghệ từ kết quả NCKH. Hội đồng KH&ĐT cấp trường tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

3. Kinh phí đăng ký quyền SHTT được dự toán trong kinh phí thực hiện đề tài NCKH áp dụng theo Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT/BTC-BKHCN của Bộ Tài chính và Bộ KH&ĐT. Các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 22. Chuyển giao công nghệ

Nhà trường thực hiện công tác chuyển giao KH&CN. Phòng KH-HTQT có trách nhiệm cùng tác giả và đơn vị liên quan tổ chức đàm phán với đối tác và thực hiện công tác chuyển giao KH&CN. Phương thức, nội dung hợp đồng và xử lý vi phạm về công tác chuyển giao công nghệ được thực hiện theo qui định của Luật SHTT hiện hành.

Điều 23. Định mức sở hữu trí tuệ

1. Nguồn thu từ hoạt động chuyển giao công nghệ (sau khi trừ chi phí tạo ra tài sản trí tuệ và đăng ký SHTT) đối với các sản phẩm hoặc quy trình KH&CN từ NCKH do Trường quản lý và chủ trì định mức như sau:

- Quyền tác giả: 30%;
- Chủ sở hữu: 70%

2. Định mức về quyền khai thác sản phẩm hoặc quy trình KH&CN được thể hiện trong hợp đồng giữa Trường và đơn vị, cá nhân liên quan.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng và quyền lợi cá nhân thực hiện đề tài NCKH

1. Đối với cán bộ, giảng viên:

Các đơn vị, cá nhân có thành tích trong hoạt động KH&CN đạt chất lượng và hiệu quả cao, được xem xét khen thưởng cấp trường hoặc các cơ quan hữu quan cao hơn.

Chủ nhiệm đề tài sau khi hoàn thành nhiệm vụ KH&CN sẽ được hưởng các quyền lợi sau:

- Đề tài NCKH được quy chuẩn thành giờ công tác chuyên môn theo chế độ công tác giáo viên.

- Được tích lũy điểm công trình theo quy định của Hội đồng Chức danh Nhà nước khi có bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

- Được xem xét trong việc xét phong tặng các danh hiệu thi đua, đánh giá năng lực cán bộ.

- Được hưởng thù lao bản quyền, tác quyền từ các sản phẩm của công trình NCKH theo quy định của mức này.

- Kết quả hoạt động KH&CN của cá nhân, đơn vị là một trong những căn cứ giao nhiệm vụ và phân bổ kinh phí của trường cho hoạt động KH&CN của cá nhân, đơn vị đó trong năm tiếp theo.

2. Đối với sinh viên:

a. Những sinh viên có đề tài được giải thưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ được cộng thêm điểm trung bình theo quyết định số 08/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/03/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được ưu tiên xét tham gia học tập bồi dưỡng và kết nạp Đảng.

b. Sinh viên tham gia NCKH cấp trường được hưởng một số quyền lợi:

- Được độc lập hoặc tham gia cùng giảng viên và các sinh viên khác thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào thực tiễn.

- Được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành NCKH...

- Được công bố kết quả nghiên cứu trên các thông báo khoa học, kỷ yếu của Trường và các phương tiện thông tin khác.

- Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành.

- Được ưu tiên xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu sinh viên có thành tích NCKH xuất sắc.

Điều 25. Xử lý các trường hợp không hoàn thành đề tài NCKH

1. Đối với cán bộ, giảng viên:

a. Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ trong hoạt động KH&CN mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn trả lại số kinh phí đã được cấp và không được giao chủ nhiệm đề tài các cấp ít nhất trong thời gian 1 năm.

b. Các đề tài NCKH, biên soạn/biên dịch giáo trình, ... quá hạn so với hợp đồng đã ký kết, khi nghiệm thu chỉ được tính 80% số tiết chuẩn theo quy định.

Những hoạt động KH&CN không đạt yêu cầu khi nghiệm thu sẽ xử lý theo một trong hai hướng sau:

- Cho phép kéo dài không quá 3 tháng để hoàn thiện và lập báo cáo mới, nhưng không được nhận thêm kinh phí. Hội đồng nghiệm thu sẽ đánh giá lại, kinh phí nghiệm thu do CNĐT chi trả.

- Hoàn trả lại kinh phí đã được cấp với mức hoàn trả do Hội đồng nghiệm thu kiến nghị và Hiệu trưởng quyết định.

c. Các trường hợp tự ý chuyển giao công nghệ không thông qua lãnh đạo Nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm sẽ được xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà trường và pháp luật nhà nước hiện hành.

2. Đối với sinh viên và người hướng dẫn:

Trường hợp đề tài NCKH không hoàn thành hoặc quá hạn trên 3 tháng, Trường sẽ tùy thuộc vào mức độ vi phạm để xử lý đối với sinh viên và người hướng dẫn, cụ thể như sau:

- Thu hồi toàn bộ kinh phí chưa sử dụng tính tại thời điểm quá hạn.

- Sinh viên không được đăng ký đề tài và người hướng dẫn không được giao nhiệm vụ hướng dẫn trong vòng 2 năm tiếp theo.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thực hiện:

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Đối với các đề tài đã được phê duyệt và đang thực hiện trước ngày quy định này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện theo các quy định tại thời điểm phê duyệt đề tài.