

**QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU KHOA HỌC  
CHO CÁN BỘ GIẢNG DẠY VÀ SINH VIÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TRUNG**

*(Ban hành kèm QĐ số 508 /QĐ-ĐHXDMT, ngày 5 tháng 11 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Trung)*

**Chương 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

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

Quy định này áp dụng cho cán bộ giảng dạy (CBGD) 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.

NCKH là một tiêu chuẩn quan trọng để xét duyệt danh hiệu thi đua, tính điểm khoa học và chức danh khoa học cho CBGD.

**Điều 2. Mục tiêu NCKH của Nhà trường**

Nghiên cứu khoa học trong Trường ĐHXD MT phải nhằm mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ yêu cầu sản xuất, đời sống xã hội, phát huy tính sáng tạo và tự bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của CBGD.

**Điều 3. Quy định chung về giờ NCKH của CBGD**

Mỗi CBGD phải thực hiện khối lượng giờ NCKH theo quy định. Trong trường hợp đặc biệt mới được dùng giờ giảng dạy bù qua giờ NCKH.

**Điều 4. Nội dung NCKH được tính giờ**

Giờ NCKH được tính, bao gồm các nội dung sau:

1. Các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh (và tương đương), cấp Trường đã đăng ký và được nghiệm thu.
2. Các giáo trình, bài giảng đã được xuất bản (tại các Nhà xuất bản) hoặc đã được Hội đồng khoa học và Đào tạo Nhà trường nghiệm thu được đưa vào giảng dạy.
3. Các bài báo, tài liệu khoa học công nghệ và tổng kết công trình sản xuất đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, thông báo khoa học hay được chính thức xuất bản trong và ngoài nước.

4. Các báo cáo khoa học và tổng kết công trình sản xuất tại các hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành trong nước và quốc tế.
5. Dịch thuật phục vụ yêu cầu giảng dạy và NCKH của nhà trường.
6. Tham dự hoặc tổ chức điều hành hội nghị, hội thảo khoa học.
7. Tham gia Hội đồng khoa học các cấp.
8. Hướng dẫn sinh viên NCKH được nghiệm thu.
9. Hướng dẫn sinh viên tham dự các cuộc thi trong nước và quốc tế.
10. Các đề án thiết kế có giá trị thiết kế phí từ 100 triệu đồng trở lên có giá trị khoa học hoặc đạt giải thưởng.
11. Các công trình, đề án và tác phẩm hội họa, điêu khắc, mỹ thuật công nghiệp, kiến trúc – xây dựng dự triển lãm hoặc dự thi trong nước và quốc tế.
12. Thiết kế, xây dựng chương trình đào tạo mới, viết đề cương chi tiết học phần mới thuộc chương trình đào tạo. Chính sửa đề cương, làm mới chương trình đào tạo.
13. Các nhiệm vụ KH&CN theo dự án Hợp tác quốc tế, nghị định thư.
14. Xây dựng các đề án, quy chế trong công tác quản lý và điều hành (cấp trường trở lên)

## **Chương 2**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ TÍNH KHỐI LƯỢNG GIỜ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

#### **Điều 5. Tính khối lượng giờ NCKH**

1. Việc tổng hợp khối lượng giờ NCKH trong Trường của CBGD do Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế (KH&HTQT) có trách nhiệm thực hiện vào cuối học kỳ 2 của từng năm học.
2. Các Phòng/Khoa/Trung tâm và các đơn vị khác trong trường có trách nhiệm tổng hợp các hoạt động NCKH của CBGD đối với đơn vị mình quản lý và phản hồi kịp thời cho Phòng KH&HTQT.

#### **Điều 6. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học của CBGD**

##### **1. Định nghĩa giờ chuẩn NCKH**

Giờ chuẩn NCKH là đơn vị thời gian quy đổi từ số giờ lao động cần thiết để hoàn thành kế hoạch một khối lượng công việc nhất định thuộc nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của CBGD tương đương với việc thực hiện một tiết giảng lý thuyết trực tiếp trên lớp (50 phút).

##### **2. Định mức giờ chuẩn NCKH của CBGD**

Định mức thời gian về hoạt động NCKH của CBGD trong các trường Đại học đã được quy định theo Thông tư số: 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Riêng đối với giáo viên nghề được quy định theo Thông tư 09/2008/TT-BLĐTBXH ngày 27/6/2008 của Bộ Lao Động Thương Binh và Xã hội hướng dẫn chế độ làm việc của giáo viên dạy nghề. Trường Đại học Xây dựng Miền Trung quy đổi định mức khối lượng giờ nghiên cứu khoa học của CBGD như sau:

**Bảng 1. Khối lượng giờ nghiên cứu khoa học trong một năm (\*)**

Stt	Chức danh giảng dạy	Định mức giờ thực tế	Định mức giờ chuẩn
1	CBGD (trừ giáo viên nghề)	587	180
2	Giáo viên nghề	160	44

\* Cán bộ, viên chức của trường không thuộc ngạch CBGD và giáo viên nghề thì không phải tính giờ chuẩn NCKH hàng năm.

**3. Định mức giờ nghiên cứu khoa học đối với CBGD giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý**

Nhà trường định mức giờ chuẩn về nhiệm vụ NCKH đối với CBGD giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, áp dụng tương tự như định mức Quy định tạm thời chế độ làm việc của CBGD Trường ĐHXD Miền Trung, mức quy định cụ thể như sau:

**Bảng 2. Quy định giờ NCKH của CBGD giữ chức vụ lãnh đạo**

STT	Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn
1.	Hiệu trưởng	15%
2.	Phó Hiệu trưởng	20%
3.	Trưởng Phòng, Ban, Viện, Giám đốc Trung tâm	25%
4.	Phó Trưởng Phòng; Phó Giám đốc Trung tâm	30%
5.	Trưởng Khoa và Phó Trưởng Khoa - Đối với Khoa có biên chế từ 40 giảng viên trở lên (và có quy mô từ 800 sinh viên – học sinh trở lên) Trưởng Khoa Phó Trưởng Khoa - Đối với Khoa có biên chế ít hơn 40 giảng viên (hoặc có quy mô ít hơn 800 sinh viên – học sinh) Trưởng Khoa Phó Trưởng Khoa	70% 75% 75% 80%
6.	Trưởng Bộ môn, Trợ lý khoa	80%
7.	Phó Trưởng Bộ môn	85%
8.	Chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập - 01 lớp - 02 lớp - 03 lớp	85% 80% 75%
9.	Bí thư Đảng ủy	70%
10.	Chủ tịch Công đoàn không bố trí cán bộ chuyên trách	50%
11.	Phó Bí thư Đảng ủy, Phó Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban Nữ công, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh ở những đơn vị không bố trí	60%

STT	Chức danh	Tỷ lệ % định mức giờ chuẩn
	cán bộ chuyên trách	
12.	Bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn Khoa	85%
13.	Phó Bí thư chi bộ, phó chủ tịch công đoàn Khoa	90%
14.	CBGD làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách	80%
15.	CBGD, cán bộ phụ trách phòng thí nghiệm	85%
16.	CBGD phụ trách kho xưởng, phòng học chuyên ngành	90%
17.	Bí thư Đoàn Thanh niên,	50%
18.	Phó Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên	60%
19.	Phó Chủ tịch Hội sinh viên	70%
20.	CBGD làm việc tại các phòng ban có hưởng phụ cấp giảng dạy	35%
21.	Giáo viên nữ nuôi con nhỏ < 36 tháng	50%

CBGD kiêm nhiệm nhiều công tác thì được tính tỷ lệ phần trăm đảm nhiệm công tác NCKH ở mức thấp nhất.

#### **Điều 7. Các hoạt động được quy đổi sang giờ NCKH**

Các hoạt động thuộc nội dung NCKH được quy đổi ra giờ chuẩn như sau:

**Bảng 3. Bảng quy đổi công tác nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn**

STT	Nhiệm vụ NCKH		
	I. Chương trình đề án, dự án, đề tài NCKH	Đơn vị	Định mức giờ chuẩn
1.	Nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước	Tính theo HĐ	700
2.	Chương trình, dự án KH&CN cấp Bộ, cấp Tỉnh và tương đương	Tính theo HĐ	530
3.	Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN theo dự án HTQT, theo nghị định thư	Tính theo HĐ	530
4.	Nhiệm vụ KH&CN cấp Trường/01 đề tài - Biên soạn Tài liệu học tập - Tái bản Tài liệu học tập có sửa chữa bổ sung trên 30% (lưu hành nội bộ) - Các dạng nhiệm vụ KH&CN khác	Tính theo HĐ	90 giờ/1 tín chỉ 30 giờ/1 tín chỉ 90 - 180
5.	Nhiệm vụ KH&CN tương đương cấp Trường: được sử dụng nguồn kinh phí từ cơ quan quản lý ngoài trường (Do Hội đồng KH&ĐT cấp Trường ấn định)	Tính theo HĐ	90 - 180
6.	Hướng dẫn sinh viên NCKH đã được nghiệm thu cấp trường	Tính theo HĐ	180

7.	Thuyết minh tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp Tỉnh và tương đương nhưng không được chọn (có quyết định Hội đồng xét duyệt)	Thuyết minh	60
<b>II.</b>	<b>Biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo được xuất bản</b>		<b>Định mức giờ chuẩn</b>
8.	Giáo trình, tài liệu được NXB cấp phép xuất bản	Cuốn	600
9.	Tái bản Giáo trình, tài liệu dùng cho sinh viên tham khảo được NXB cấp phép xuất bản có sửa chữa bổ sung trên 25%	Cuốn	200
10.	Dịch tài liệu chuyên môn theo yêu cầu của bộ môn, của trường: - Từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt - Từ tiếng Việt ra tiếng nước ngoài	Trang (350 chữ)	15 15
<b>III.</b>	<b>Xây dựng chương trình đào tạo, tư vấn phục vụ đào tạo, quản trị và định hướng cho ngành, địa phương và doanh nghiệp</b>		
11.	Họp hội đồng (cấp trường) thông qua chương trình đào tạo chuyên ngành mới: - Chủ trì - Thư ký Hội đồng - Thành viên Hội đồng	Chương trình	50 20 15
12.	Biên soạn đề cương mới chương trình đào tạo chuyên ngành: - Biên soạn mới - Chính sửa dựa trên các đề cương tương đương	Đề cương	25 12
13.	Xây dựng chương trình đào tạo cho những ngành mới	Ngành	180
<b>IV.</b>	<b>Công bố kết quả nghiên cứu trên Tạp chí, Thông báo khoa học, cuộc thi, triển lãm,...</b>	<b>Số người được tính giờ</b>	<b>Giờ chuẩn</b>
14.	Báo cáo khoa học đã tham gia trong các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt câu lạc bộ thuộc trường,... (có bản photocopy bài, giấy mời, chương trình hội nghị, hội thảo ghi tên báo cáo và tác giả): - Cấp cơ sở (Khoa/Viện/Trung tâm THNN) - Cấp Trường - Cấp Tỉnh - Cấp Quốc gia - Cấp Quốc tế	Bài viết	70 130 200 (Theo phụ lục) (Theo phụ lục)
15.	Bài báo khoa học đã được đăng trên tạp chí chuyên môn, tuyển tập khoa học, kỷ yếu khoa học, thông báo khoa học và công nghệ, v.v (có ấn phẩm hoặc văn bản nhận đăng): - Cấp Trường + Bài viết khoa học thường thức	Bài viết	

	+ Bài viết khoa học chuyên ngành (có số liệu tính toán thực nghiệm) - Cấp Tỉnh - Cấp Bộ/ Ngành/Viện/Trường ĐH - Ở nước ngoài		90 180 300 (Theo phụ lục) (Theo phụ lục)
16.	Bài viết, dịch, biên dịch thông tin khoa học đã được đăng trên các báo, tài liệu (có ấn phẩm hoặc văn bản nhận đăng) - Cấp địa phương - Cấp Ngành, Quốc gia	Bài viết	180 250
17.	Báo cáo tổng kết các công trình thiết kế, sáng tác (Có hợp đồng kinh tế > 100 triệu đồng, có ấn phẩm và xác nhận của Ban tổ chức) - Cấp Trường - Cấp Tỉnh - Cấp Bộ, Quốc gia	Bài viết	60 120 180
18.	Công trình, đồ án, tác phẩm tham gia các cuộc thi (có ấn phẩm và xác nhận của Ban tổ chức) - Cấp Trường - Cấp Tỉnh - Cấp Bộ	Tác phẩm	Nếu đạt giải, hệ số: Giải nhất: 2.2; Giải nhì: 2.0; Giải ba: 1.8; Giải KK: 1.6 60 120 180
19.	Tham gia triển lãm về hội họa, điêu khắc, mỹ thuật công nghiệp, kiến trúc, xây dựng ở cấp Tỉnh, cấp Bộ (có hình ảnh về triển lãm và tác phẩm tham gia)	Tác phẩm	Giải nhất: 2.2; Giải nhì: 2.0; Giải ba: 1.8; Giải KK: 1.6 120
20.	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đồ án, thi Olympic, thi đấu thể thao, công trình thực tế dự thi trong nước và quốc tế (có bản thảo, văn bằng và xác nhận nộp bài của Ban tổ chức): - Trong nước - Quốc tế	Đồ án/môn thi	Nếu đạt giải, hệ số: Giải nhất: 2.2; Giải nhì: 2.0; Giải ba: 1.8; Giải KK: 1.6 45 90
<b>V.</b>	<b>Tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài (theo phân công của Hội đồng khoa học Nhà trường)</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Định mức giờ chuẩn</b>
21.	Thành viên hội đồng nghiệm thu cấp Nhà nước	Đề tài	60
23.	Thành viên hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ, cấp Tỉnh và tương đương	Đề tài	45
24.	Thành viên hội đồng tư vấn nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh và tương đương	Đề tài	30
25.	Thành viên hội đồng khoa học tư vấn, xét chọn, thẩm định, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN của giảng viên và đề tài NCKH của sinh viên (trong và ngoài trường) + Chủ tịch + Ủy viên	Đề tài	Cấp cơ sở: hệ số 0.6 15 10

**Lưu ý:**

[1]. Các CBGD được miễn giờ NCKH trong thời gian học tập theo Quyết định của Hiệu trưởng.

[2]. Các dạng nhiệm vụ KH&CN khác: sẽ được cấp Khoa/Viện/Trung tâm THNN đề xuất và Phòng KH&HTQT tham mưu cho Ban Giám Hiệu xem xét từng trường hợp cụ thể hàng năm.

[3]. Trang chuẩn được quy định tại điều 22.

[4]. Với các nhiệm vụ KH&CN có nhiều thành viên tham gia (trừ mục 14, 15 của bảng 3): Chủ trì được tính 2/3 số giờ chuẩn nếu nhiệm vụ KH&CN có 02 thành viên thực hiện và 1/2 số giờ chuẩn nếu nhiệm vụ KH&CN có trên 02 thành viên thực hiện, số giờ còn lại chia đều cho các thành viên tham gia; (Giờ chuẩn của thư ký đề tài được tính gấp đôi so với thành viên tham gia khác).

[5]. Những Báo cáo khoa học, bài báo có nhiều tác giả thì điểm công trình sẽ được chia đều cho các tác giả.

### **Chương 3**

## **TIÊU CHUẨN, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN LỢI CỦA CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI VÀ HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO CÁC CẤP**

### **Điều 8. Tiêu chuẩn Chủ nhiệm đề tài NCKH**

**1. Tiêu chuẩn chung:** Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN (gọi chung là chủ nhiệm đề tài – viết tắt là CNĐT) có trình độ chuyên môn, 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 cấp Bộ, Tỉnh hoặc cấp tương đương: CNĐT có trình độ từ đại học trở lên, đã tham gia hoặc 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.

d. Đề tài cấp Trường: CNĐT có trình độ từ đại học trở lên.

e. Đề tài NCKH hợp tác với doanh nghiệp và địa phương không lấy nguồn ngân sách nhà nước (không thuộc đề tài cấp tỉnh): CNĐT có trình độ từ đại học trở lên, có kinh nghiệm trong lĩnh vực nghiên cứu.

f. Đề tài NCKH có yếu tố nước ngoài: CNĐT có trình độ từ đại học trở lên, có đủ trình độ ngoại ngữ để thực hiện nghiên cứu khoa học.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Hội đồng Khoa học các cấp, các đơn vị trực thuộc Trường**

1. Hội đồng Khoa học các cấp:

a. *Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Trường (KH&ĐT):* có nhiệm vụ đề xuất định hướng, tổ chức xét chọn đề tài NCKH để tư vấn cho Hiệu trưởng phê duyệt và giao nhiệm vụ; tổ chức nghiệm thu các sản phẩm nghiên cứu do các đơn vị trực thuộc Trường triển khai.

*b. Hội đồng Khoa học cấp Cơ sở (KHCS) (Khoa/Viện/Trung tâm trực tiếp quản lý CBGD và Sinh viên):* có nhiệm vụ lập danh sách các đề tài đăng ký của các CBGD trong đơn vị gửi về Thường trực Hội đồng KH&ĐT (Phòng KH&HTQT), tổ chức xét chọn, đề xuất và thẩm định các đề tài NCKH do đơn vị mình quản lý để trình Hội đồng KH&ĐT cấp Trường.

Hội đồng KHCS xét đăng ký và nghiệm thu đề tài NCKH có ít nhất 05 thành viên, bao gồm chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và ít nhất 01 ủy viên (có 01 thư kí hành chính của phòng QLKH&HTQT tham dự không tính vào thành viên HĐ).

*c. Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp Trường* do Hiệu trưởng ký quyết định thành lập. Hội đồng có ít nhất là 5 thành viên, tổng số thành viên chính thức là số lẻ: Chủ tịch hội đồng, 02 phản biện, 01 thư ký khoa học (người có chuyên môn), ít nhất 01 ủy viên và 1 cán bộ Phòng KH&HTQT là thư kí hành chính (có thể có đại biểu mời dự).

2. Các đơn vị trực thuộc:

*a. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH&HTQT):*

- Tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các đề tài trong Trường.
- Tổng hợp kết quả thực hiện các đề tài báo cáo Nhà trường và Bộ/Tỉnh và tương đương (với đề tài, dự án NCKH cấp Nhà nước/cấp Bộ/cấp Tỉnh và tương đương) theo quy định; phối hợp tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả nghiên cứu.
- Hỗ trợ CNĐT và nhóm nghiên cứu trong quá trình thực hiện đề tài.
- Đề xuất việc ứng dụng kết quả NCKH vào công tác quản lý đào tạo, giảng dạy và học tập phù hợp với nội dung chương trình giáo dục của trường.
- Thống kê, lưu giữ kết quả nghiên cứu của các hoạt động KH&CN.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp.
- Theo dõi, tổng kết, đánh giá những đề tài NCKH sinh viên 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.
- Đề xuất việc khen thưởng và kỷ luật trong hoạt động KH&CN.

*b. Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC):* có nhiệm vụ phối hợp với Phòng KH&HTQT, chủ nhiệm các dự án hợp tác quốc tế và các phòng ban chức năng liên quan 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; 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 quy định, qui trình hiện hành.

*d. Trung tâm Bồi dưỡng Nghiệp vụ - Thí nghiệm:* có nhiệm vụ hỗ trợ, hướng dẫn CNĐT về thiết bị thí nghiệm, phương tiện, các thủ tục mua sắm, sử dụng và quản lý trang thiết bị theo các quy định, quy trình hiện hành.

*e. Phòng Quản lý Đào tạo:* có nhiệm vụ phối hợp với Phòng KH&HTQT để tổng hợp khối lượng giờ giảng dạy và giờ nghiên cứu khoa học, xây dựng các đề xuất bù giờ thiếu cho CBGD thiếu giờ giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học.



## **Điều 10. Trách nhiệm của CNĐT và các thành viên tham gia thực hiện đề tài**

1. Chủ nhiệm đề tài NCKH: xây dựng thuyết minh đề cương và bản kế hoạch chi phí thực hiện đề tài; ký hợp đồng; tổ chức thực hiện; báo cáo tiến độ; làm thủ tục để được tạm ứng kinh phí, thực hiện việc thanh quyết toán kinh phí; trực tiếp báo cáo sản phẩm nghiên cứu trước các Hội đồng nghiệm thu và hoàn thành hồ sơ theo quy định.

2. Các thành viên tham gia thực hiện nội dung đề tài NCKH (các cấp) có trách nhiệm thực hiện một phần của đề tài dưới sự hoạch định của CNĐT; chịu trách nhiệm trước CNĐT và tổ chức nội dung thực hiện của mình.

## **Điều 11. Trách nhiệm của CBGD**

CBGD đã hoàn thành định mức công tác giảng dạy, nếu hoàn thành vượt mức khối lượng giờ chuẩn NCKH quy định, sẽ không được bảo lưu năm tiếp theo.

Những CBGD không hoàn thành giờ chuẩn NCKH sẽ không được xem xét khi bầu các chức danh NCKH, danh hiệu thi đua và các danh hiệu khác.

## **Điều 12. Khen thưởng và kỷ luật**

Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện đề tài NCKH (có giờ NCKH cao, có bài báo được đăng trên các tạp chí uy tín - đứng tên Trường Đại học xây dựng Miền Trung) thì được đề nghị khen thưởng và đưa vào xét trong các tiêu chuẩn thi đua của Nhà trường.

Căn cứ vào kết quả triển khai thực hiện đề tài NCKH nếu xét thấy CNĐT không đủ khả năng hoàn thành nhiệm vụ KH&CN, Nhà trường có quyền đình chỉ, giao lại nhiệm vụ nghiên cứu cho chủ nhiệm mới.

Các đơn vị, cá nhân không hoàn thành đề tài NCKH được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn trả lại số kinh phí đã được cấp, không được nghiệm thu khối lượng công tác NCKH, không được giao nhiệm vụ NCKH trong năm tiếp theo và chịu hình thức kỷ luật trước Nhà trường.

Trường hợp trong quá trình triển khai thực hiện, đề tài NCKH vi phạm chế độ chính sách pháp luật của Nhà nước gây ảnh hưởng xấu đến sản xuất, xã hội thì CNĐT phải chịu trách nhiệm.

## **Điều 13. Phương thức thanh toán kinh phí thực hiện đề tài**

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng tuyển chọn, Hội đồng Khoa học và Đào tạo và Hội đồng đánh giá nghiệm thu sản phẩm nghiên cứu theo quy định tài chính của Nhà trường.

2. Kinh phí thực hiện đề tài

2.1. Mức chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo, báo cáo chuyên đề và các hoạt động phục vụ công tác quản lý đề tài NCKH cấp trường

Đơn vị: 1000 đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Định mức dự toán tối đa
1.	Hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường	Buổi	
	- Người chủ trì		300
	- Thư ký hội thảo		150
	- Báo cáo tham luận theo đơn đặt hàng		400
	- Đại biểu được mời dự		100
2.	Hội đồng xét chọn đề tài cấp trường	Buổi	
	- Chủ tịch hội đồng		300
	- Thành viên và thư ký		200
3.	Đánh giá nghiệm thu chính thức cấp Trường		
3.1.	Nhận xét đánh giá (bằng văn bản)	Đề tài	
	- Nhận xét đánh giá của phản biện		300
	- Nhận xét đánh giá của ủy viên Hội đồng		200
3.2.	Họp Hội đồng nghiệm thu chính thức	Buổi	
	- Chủ tịch hội đồng		400
	- Thành viên và thư ký		300
	- Đại biểu được mời tham dự (nếu có)		100
3.	Đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và nghiệm thu đề tài sinh viên (có nhận xét và họp hội đồng)	Đề tài	
	- Chủ tịch hội đồng		250
	- Ủy viên phản biện (có nhận xét bằng văn bản)		200
	- Ủy viên, thư ký		100
4.	Viết bài tham luận, chuyên đề, thông báo KH&CN và đăng trên kỷ yếu khoa học cấp:	Bài	
	- Quốc tế		1000
	- Quốc gia, Cấp bộ, tỉnh		500
	- Thông báo KH&CN cấp Trường		200
5.	Quản lý Thông báo Khoa học và Công nghệ, Kỷ yếu	Số	
	- Trưởng Ban biên tập		500
	- Phó Ban biên tập		400
	- Ủy viên, thư ký		300
	- Hỗ trợ thủ tục xuất bản		700
	- Thẩm định bài báo đăng trên báo, hội thảo cấp:		
	+ Quốc tế		500
	+ Quốc gia, Bộ, Tỉnh		300
	+ Trường		100
6.	Họp Hội đồng KH&ĐT cấp trường định kỳ	Buổi	
	- Chủ tịch		300
	- Thành viên		200

## 2.2. Mức chi thực hiện đề tài của CBGD

a. Chi xây dựng đề cương (bao gồm tổng quát và chi tiết) học phần mới: 10.000 đồng/tiết

- + Chi trực tiếp biên soạn: 8000 đồng/tiết
- + Chi hội thảo, nghiệm thu cấp Khoa: 2000 đồng/tiết

b. Chi biên soạn giáo trình nội bộ (bậc đại học, cao đẳng), được xuất bản

- + Chi trực tiếp biên soạn:
  - Loại Xuất sắc: 60.000 đồng/ trang chuẩn
  - Loại đạt yêu cầu 55.000 đồng/ trang chuẩn

c. Chi biên soạn tài liệu giảng dạy, tài liệu hướng dẫn học tập (lý thuyết, bài tập, thực hành) học phần cho các ngành đào tạo bậc đại học, cao đẳng

- + Chi trực tiếp biên soạn:
  - Loại Xuất sắc: 55.000 đồng/ trang chuẩn
  - Loại đạt yêu cầu 50.000 đồng/ trang chuẩn

d. Chi chỉnh sửa, bổ sung đề cương chương trình, giáo trình, bài tập, ngân hàng đề thi học phần: Mức tối đa không quá 30% theo mức chi quy định.

e. Chi biên soạn ngân hàng đề thi

$$* \text{Đề thi tự luận} = \frac{\text{(Thời gian làm bài : 45)}}{\text{đề gốc}} \times A \times \text{số lượng đề gốc}$$

- Loại Xuất sắc: 80.000 đồng/đề gốc
- Loại đạt yêu cầu 70.000 đồng/đề gốc

\* Đề thi trắc nghiệm:

+ Thời gian thi 45 phút:

- Loại Xuất sắc: 150.000 đồng/đề gốc
- Loại đạt yêu cầu 140.000 đồng/đề gốc

+ Thời gian thi 60 phút:

- Loại Xuất sắc: 180.000 đồng/đề gốc
- Loại đạt yêu cầu 170.000 đồng/đề gốc

Trong đó: Số lượng đề (X) được tính theo công thức sau:

$$X = \frac{A_i}{A}$$

$A_i$  – là tổng số câu hỏi của ngân hàng đề

$A$  – là tổng số câu hỏi của một đề

\* Đề thi vấn đáp:

- Loại Xuất sắc: 20.000 đồng/câu;
- Loại đạt yêu cầu: 15.000 đồng/câu;

#### **f. Đối với đề tài NCKH khác**

Căn cứ vào thuyết minh dự toán và hợp đồng được ký kết giữa chủ nhiệm đề tài với Hiệu trưởng.

*\* Ghi chú:*

- Trang chuẩn được quy định tại điều 13/Quy chế Hoạt động khoa học của trường ĐHXD Miền Trung.

- Nếu Nhà trường đã biên soạn Tài liệu học tập bậc đại học của học phần T, thì không phải biên soạn Tài liệu học tập bậc cao đẳng của học phần T đó

- Nếu Nhà trường đã biên soạn Tài liệu học tập bậc cao đẳng của học phần T, thì mức chi biên soạn trang chuẩn cho Tài liệu học tập bậc đại học của học phần T đó không quá 30% theo mức chi quyết định

- Các tài liệu giảng dạy thuộc loại lý thuyết: Số trang chuẩn của 01 tín chỉ tối đa không quá 150 trang.

- Các tài liệu giảng dạy thuộc loại bài tập, thực hành, hướng dẫn đồ án: Phần tóm tắt lý thuyết không quá 1/4 so với tổng số trang chuẩn của đề tài

- Các đề thi trắc nghiệm, tự luận sau khi có sự đồng ý của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng mới thanh quyết toán.

2.3. Mức chi thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

- Loại Xuất sắc: 1.200.000 đồng/đề tài

- Loại đạt yêu cầu: 1.000.000 đồng/đề tài

### **Chương 4**

## **QUẢN LÝ VIỆC ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN, ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 14. Đăng ký khối lượng nghiên cứu khoa học hàng năm của CBGD**

- Hàng năm, CBGD đăng ký đề tài tại các đơn vị chuyên môn của Nhà trường khi có thông báo.

- Đối với các nhiệm vụ KH&CN không thuộc cấp Trường quản lý, phòng KH&HTQT sẽ thống kê, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ này và tiến hành tính điểm khối lượng NCKH cho CBGD vào cuối mỗi năm học.

- Đối với các đề tài đăng ký thực hiện cấp Trường, CBGD thực hiện theo điều 15 của quy chế này.

#### **Điều 15. Đăng ký và xét chọn các nhiệm vụ KH&CN cấp Trường**

- Hội đồng KHCS tổ chức xét chọn các đề tài cấp Trường của CBGD và chuyển hồ sơ đăng ký về Phòng KH&HTQT.

Hồ sơ đăng ký gồm:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN và dự toán kinh phí thực hiện đề tài;

+ Thuyết minh đề tài;

+ Phiếu đánh giá thuyết minh cấp đơn vị;

+ Biên bản họp Hội đồng KHCS.

- Hội đồng KH&ĐT cấp Trường tổ chức xét chọn các đề tài để triển khai thực hiện trong năm học mới.

- Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền) ra quyết định phân công nhiệm vụ khoa học cho CNĐT. Thời gian nghiên cứu được tính theo quyết định phân công cho CNĐT.

- Phòng KH&HTQT hỗ trợ thủ tục ký kết hợp đồng triển khai thực hiện đề tài giữa CNĐT và Nhà trường.

#### **Điều 16. Tổ chức triển khai nhiệm vụ KH&CN**

- Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền) ký hợp đồng trách nhiệm với các CNĐT đã được phê duyệt để triển khai thực hiện.

- Hợp đồng trách nhiệm được lập thành 4 bản (hoặc 5 bản): lưu ở Phòng KH&HTQT 01 bản, Phòng TCKT giữ 01 bản, Hội đồng KHCS 01 bản, CNĐT giữ 01 bản để thực hiện. Riêng đề tài ngoài trường thì có 01 bản gửi cho cơ quan quản lý.

- Đối với các đề tài cấp Nhà nước/cấp Bộ/cấp Tỉnh hoặc dự án Sự nghiệp kinh tế khi được cơ quan quản lý (Nhà nước, Bộ, Tỉnh, cơ quan khác) chấp nhận đưa vào nhiệm vụ KH&CN thì CNĐT hoặc chủ nhiệm dự án hoàn thành các hồ sơ theo mẫu quy định hiện hành về công tác quản lý khoa học ở cấp chủ quản.

- Kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

+ Đề tài cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cơ quan khác: định kỳ sau 03 tháng, phòng KH&HTQT phối hợp với Hội đồng KHCS kiểm tra tiến độ thực hiện để báo cáo cơ quan chủ quản.

+ Đề tài cấp trường: Hội đồng KHCS phối hợp với phòng KH&HTQT tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện.

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

#### **Điều 17. Mã số quản lý nhiệm vụ KH&CN cấp trường**

Mỗi nhiệm vụ KH&CN được đánh một mã số quản lý. Mã số quản lý 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 bao gồm: 01 (Cơ bản), 02 (Ứng dụng) và 03 (Triển khai).

- CC là mã năm thực hiện nhiệm vụ KH&CN, được lấy từ 2 ký tự cuối của năm bắt đầu thực hiện (ví dụ năm 2015, lấy ký tự cuối là 15).

- DD là số thứ tự nhiệm vụ KH&CN 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 nhiệm vụ KH&CN thuộc lĩnh vực “ứng dụng”, được phê duyệt năm học 2015, có số thứ tự là 9. Mã số của nhiệm vụ KH&CN là: GV.02.15.09.

## **Điều 18. Tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN**

- Trong vòng 30 ngày trước khi hết hạn Hợp đồng, Hội đồng KHCS sẽ tiến hành nghiệm thu cấp cơ sở và nộp hồ sơ về phòng KH&HTQT.

Hồ sơ gồm nghiệm thu cấp cơ sở:

+ Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

+ Biên bản họp đánh giá kết quả thực hiện.

+ Nhận xét phản biện

+ Sản phẩm NCKH đã được nghiệm thu cấp cơ sở.

- CNĐT có trách nhiệm hoàn thiện sản phẩm đã được nghiệm thu (chậm nhất sau 07 ngày họp) và nộp về Phòng KH&HTQT để tổ chức nghiệm thu cấp Trường.

Hồ sơ nghiệm thu cấp Trường:

+ Hồ sơ nghiệm thu từ Hội đồng KHCS;

+ Nhận xét các thành viên hội đồng nghiệm thu;

+ Phiếu đánh giá nghiệm thu cấp trường;

+ Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu cấp Trường.

- Căn cứ kết quả nghiệm thu đề tài cấp Trường, CNĐT hoàn chỉnh và nộp sản phẩm nghiệm thu về Phòng KH&HTQT.

Hồ sơ sản phẩm nghiệm thu gồm:

+ 03 quyển báo cáo hoàn chỉnh đóng bìa;

+ 01 đĩa CD chứa kết quả nghiên cứu và các sản phẩm kèm theo như đã ký kết trong hợp đồng;

+ Mẫu xác nhận đã chỉnh sửa theo ý kiến của các thành viên Hội đồng nghiệm thu.

- Thời hạn nộp: không chậm quá 15 ngày kể từ ngày nhận được bản tổng hợp chỉnh sửa đề tài theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu.

- CNĐT phối hợp với Phòng KH&HTQT làm thủ tục thanh lý hợp đồng trong vòng 15 ngày kể từ khi CNĐT nộp sản phẩm đề tài tại phòng KH&HTQT.

- Sản phẩm nghiệm thu sẽ được lưu trữ tại Phòng KH&HTQT, thư viện, đơn vị chuyên môn quản lý.

## **Chương 5**

### **ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

#### **Điều 19. Đề tài Nghiên cứu Khoa học của sinh viên - NCKHSV**

- Đề tài NCKHSV: Do sinh viên (hoặc nhóm sinh viên) thực hiện, dưới sự hướng dẫn của CBGD. Đề tài NCKH của sinh viên do các đơn vị chuyên môn (Khoa/Viện/Trung tâm có quản lý CBGD và Sinh viên) quản lý.

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

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

- 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.

## **Điều 20. Quy trình đăng ký**

### 1. Cấp cơ sở

- Hàng năm, sinh viên đăng ký đề tài NCKH tại các đơn vị chuyên môn của Nhà trường (Khoa/Viện/Trung tâm có quản lý CBGD) hoặc tại Phòng KH&HTQT khi có thông báo.

- Hội đồng KHCS gửi danh sách các đề tài đăng ký về Phòng KH&HTQT trước khi tổ chức xét chọn.

- Hội đồng KHCS phối hợp với Phòng KH&HTQT tổ chức xét chọn đề tài, phân công cán bộ hướng dẫn. Danh sách đề tài được chọn gửi về Phòng KH&HTQT.

Hồ sơ đăng ký đề tài:

+ *Bản thuyết minh đề cương*

+ *Bảng tổng hợp các đề tài đăng ký cấp cơ sở*

- Sau buổi họp *Hội đồng xét duyệt đề cương*. CNĐT có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung đề cương chi tiết 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.

### 2. Cấp Trường

- Hiệu trưởng Nhà trường ra quyết định (hoặc ủy quyền) thành lập Hội đồng xét chọn đề tài, Hội đồng xét duyệt đề cương và Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH SV.

- Phòng KH&HTQT hoàn thiện hồ sơ, tiến hành các thủ tục trình Hiệu trưởng: ký hợp đồng (hoặc ủy quyền) và quyết định giao đề tài cho sinh viên, phân công GVHD.

## **Điều 21. Nghiệm thu đề tài NCKH SV**

### 1. Cấp cơ sở

- Hội đồng KHCS (tại đơn vị chuyên môn quản lý đề tài) tổ chức nghiệm thu đề tài NCKH SV theo danh sách đăng ký ngay khi có thông báo và trong thời hạn không quá 15 ngày phải nộp hồ sơ sản phẩm nghiệm thu về Phòng KH&HTQT.

Hồ sơ sản phẩm nghiệm thu bao gồm:

+ 03 Bản báo cáo hoàn chỉnh đóng bìa, 01 đĩa CD chứa kết quả đề tài, Sản phẩm kèm theo như đã ký kết trong hợp đồng;

+ Biên bản nghiệm thu cấp cơ sở, Nhận xét của 02 phản biện, Nhận xét, đánh giá của Hội đồng KHCS.

+ Xác nhận việc chỉnh sửa đề tài;

+ Cam đoan của sinh viên.

*Lưu ý: Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH SV cấp cơ sở hợp phải có sự tham dự của 01 cán bộ phòng KH&HTQT.*

## 2. Cấp Trường

- Hội đồng KH&ĐT cấp Trường căn cứ kết quả nghiệm thu của Hội đồng nghiệm thu KHCS để trình Hiệu trưởng ra quyết định nghiệm thu đề tài và thanh lý hợp đồng;

- Phòng KH&HTQT thông báo thành tích NCKHSV đến Phòng Công tác học sinh - sinh viên, Phòng Quản lý Đào tạo, Khoa/Trung tâm (có quản lý sinh viên) để áp dụng các chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành.

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

- Sản phẩm NCKHSV đã được nghiệm thu sẽ được lưu trữ tại Phòng KH&HTQT, thư viện, đơn vị chuyên môn quản lý đề tài.

- Hội đồng KH&ĐT cấp Trường sẽ tuyển chọn những đề tài NCKHSV tham gia dự thi các giải thưởng “*Sinh viên nghiên cứu khoa học*”.

## Chương 6

### THỂ THỨC TRÌNH BÀY, MỨC ĐÁNH GIÁ CỦA CÁC SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### Điều 22. Quy định về thể thức trình bày sản phẩm KH&CN

##### 1. Yêu cầu chung

- Cấu trúc bản báo cáo sản phẩm NCKH 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 trích dẫn rõ ràng đầy đủ tên tác giả, nguồn tài liệu một cách khoa học, chính xác.

- Về hình thức: 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

Bản báo cáo nhiệm vụ KH&CN được trình bày theo bố cục sau: Bìa (mẫu)/trang phụ bìa/mục lục/các kí hiệu, các chữ viết tắt; Danh mục các bảng /danh mục các hình vẽ, đồ thị; Mở đầu/Chương 1 (các tiểu mục 1.1...; 1.2...;...)/ Chương 2 (2.1...; 2.2...;...),.../ Kết luận/ Tài liệu tham khảo/ Phụ lục.

###### b. Về hình thức trình bày

- **Hình thức soạn thảo:** được trình bày bằng font 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 dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Bản báo cáo sản phẩm nghiên cứu được in trên giấy A4 (210 x 297 mm).



- **Tiểu mục:** 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).

- **Bảng biểu, hình vẽ, biểu thức:** phải được trình bày rõ ràng và gắn liền với số chương; ví dụ: 1.2. có nghĩa là hình thứ 2 trong chương 1. Cần trích dẫn các nguồn tài liệu tham khảo. Các hình ảnh phải rõ ràng; có đánh số và ghi đầy đủ tiêu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản.

- **Viết tắt:** Nếu bản báo cáo sản phẩm nghiên cứu 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. Ví dụ: [3, tr.46], [4, tr.3 - 5] hoặc [3], [4], [5].

Tài liệu tham khảo được thể hiện theo thể thức sau: [số thứ tự]. Tên tác giả. Năm xuất bản. *Tên tài liệu (in nghiêng)*, Nhà xuất bản.

- **Phụ lục của công trình:** Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung nghiên cứu như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh.

- *Lưu ý: Việc sử dụng các phần mềm/chương trình đánh công thức theo quy định chung của từng tổ chuyên môn.*

### **Điều 23. Các mức đánh giá nhiệm vụ KH&CN**

Hội đồng KH&ĐT cấp Trường đánh giá nhiệm vụ KH&CN gồm các mức sau:

- a. Loại Xuất sắc                      b. Đạt yêu cầu                      c. Không đạt yêu cầu

### **Điều 24. Công nhận kết quả NCKH những nhiệm vụ KH&CN không phải do Hội đồng KH&ĐT Nhà trường xét duyệt**

Các nhiệm vụ KH&CN không do Hội đồng KH&ĐT cấp Trường phê duyệt, do tổ chức hoặc cá nhân thực hiện tạo ra các sản phẩm KH&CN có giá trị khoa học, CNĐT có thể xin làm thủ tục đề nghị công nhận kết quả NCKH.

Phòng KH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn CNĐT hoàn thành thủ tục đăng ký xét công nhận và trình Hội đồng KH&ĐT cấp Trường xét công nhận sản phẩm KH&CN.

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 25.**

Quy định này được áp dụng từ ngày 5 tháng 11 năm 2015. Các văn bản ký trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Tất cả các đơn vị và cá nhân trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện quy định này.