

Số: 819/QĐ – ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 26 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu
khoa học – công nghệ thuộc trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/1/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học & Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này “Quy chế tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học – công nghệ thuộc trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ năm học 2017-2018 đối với các công trình nghiên cứu KH-CN được nêu trong Quy chế.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, QLKH&HTQT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – QUẢN TRỊ KINH DOANH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 819 /QĐ-ĐHTCQTKD ngày 26 tháng 12 năm
2017 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh)*

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học – công nghệ (NCKHCN) của trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh (Trường).

1.2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân trực thuộc được Trường giao thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học – công nghệ theo kế hoạch của Trường hoặc có tham gia nghiên cứu khoa học khác được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chuyên môn trong nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nhận.

Những tổ chức, cá nhân ngoài Trường liên kết, hợp tác nghiên cứu khoa học với Trường được thực hiện theo hợp đồng riêng.

Đơn vị, cá nhân trong trường tham gia hoạt động NCKHCN theo kế hoạch của trường được tổ chức quản lý, đăng ký, triển khai nghiên cứu, ứng dụng, nghiệm thu theo quy chế này.

Đơn vị, cá nhân trong Trường tham gia hoạt động NCKHCN các cấp không thuộc phạm vi quản lý của trường được thực hiện theo quy chế của cấp, tổ chức quản lý hoạt động NCKHCN đó.

1.3. Giải thích thuật ngữ

- Hoạt động khoa học – công nghệ là hoạt động nghiên cứu khoa học, nghiên cứu và triển khai thực nghiệm, phát triển công nghệ, ứng dụng công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, phát huy sáng kiến và các hoạt động sáng tạo khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ;

- Đề tài nghiên cứu khoa học - công nghệ là một hình thức tổ chức NCKH do một người hoặc một nhóm người thực hiện có nội dung chủ yếu nghiên cứu về một chủ đề khoa học và công nghệ. Theo đó, đề tài khoa học và công nghệ có thể được hiểu là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học, được đặc trưng bởi một nhiệm vụ nghiên cứu và có nội dung chủ yếu hướng vào việc hoàn thiện và làm phong phú thêm hệ thống tri thức khoa học.

- Đề án là loại văn kiện, được xây dựng để trình cấp quản lý cao hơn, hoặc gửi cho một cơ quan tài trợ để xin thực hiện một công việc nào đó như: thành lập một tổ chức; tài trợ cho một hoạt động xã hội, ... Sau khi đề án được phê chuẩn, sẽ hình thành những dự án, chương trình, đề tài theo yêu cầu của đề án; Đề án nghiên cứu khoa học và công nghệ có thể được hiểu là một loại đề tài có mục đích ứng dụng, có nội dung định hướng chủ yếu vào việc giải quyết một nhu cầu cụ thể trong hoạt động thực tiễn.

- Bài tạp chí khoa học tính điểm ở trong nước và quốc tế được căn cứ theo Danh mục các tạp chí khoa học chuyên ngành của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước dùng làm tính điểm khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư và phó giáo sư hàng năm;

- Bài tạp chí không tính điểm là bài tạp chí công bố trên các tạp chí khoa học có giấy phép xuất bản theo đúng quy định của pháp luật hiện hành nhưng không thuộc danh mục các tạp chí khoa học dùng làm tính điểm khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư và phó giáo sư;

- Giáo trình là tài liệu chính dùng trong giảng dạy, học tập phù hợp với chương trình GDĐH, được thủ trưởng cơ sở GDĐH duyệt, lựa chọn hoặc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

- Sách chuyên khảo là kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, được cơ sở giáo dục đại học (GDĐH) sử dụng để đào tạo từ trình độ đại học trở lên;

- Sách tham khảo là sách có nội dung phù hợp với chương trình GDĐH được cơ sở GDĐH lựa chọn để giảng viên và người học tham khảo trong giảng dạy và học tập.

- Đề cương bài giảng là tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với chương trình đào tạo của cơ sở GDĐH, được biên soạn để dùng thống nhất cho bộ môn khi giảng dạy. Đề cương bài giảng được biên soạn trong các trường hợp: Chưa đủ điều kiện về nhân lực hoặc khả năng biên soạn giáo trình; Cần có thêm thời gian để bổ sung, hoàn thiện và viết thành giáo trình.

- Sách hướng dẫn là sách được cơ sở GDĐH dùng làm tài liệu hướng dẫn người học, gồm: Tài liệu hướng dẫn thực tập (thực hành) môn học, tài liệu thực tập theo giáo trình, Bộ câu hỏi và bài tập có hướng dẫn;

(Giáo trình, đề cương bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách hướng dẫn sau đây được gọi chung là tài liệu học tập)

Điều 2. Mục tiêu hoạt động NCKHCN

- Góp phần tạo ra tri thức nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực trình độ cao của đất nước; gắn kết thực hiện các nhiệm vụ NCKHCN với nhiệm vụ đào tạo.

- Ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học phục vụ việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng miền và đất nước.

- Nâng cao trình độ và năng lực của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong Trường.

- Góp phần phát hiện, bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực NCKHCN của Trường đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu quả các mặt hoạt động của Trường và đổi mới quản lý kinh tế trong xã hội.

Điều 3. Nội dung, hình thức hoạt động NCKHCN

3.1. Nội dung hoạt động NCKHCN

- Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu triển khai những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục đào tạo phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, công tác quản lý đào tạo, tổ chức tự học cho sinh viên,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Trường, ở các cấp học, bậc học tại địa phương, vùng, miền và cả nước.

- Biên soạn, bổ sung, đổi mới giáo trình, các tài liệu giảng dạy, sách tham khảophục vụ giảng dạy và học tập trong Trường và trong hệ thống các trường đào tạo của cả nước.

- Nghiên cứu trong lĩnh vực ngành, khối ngành đào tạo của nhà Trường hoặc chuyên môn đào tạo của cán bộ, giảng viên nhà Trường... để nâng cao trình độ của CBGV.

- Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, miền và đất nước.

- Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm khoa học, thực hiện dịch vụ KH&CN.

3.2. Hình thức thực hiện NCKHCN

3.2.1. Tham gia thực hiện đề tài NCKHCN các cấp: Cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Tỉnh thành phố trực thuộc trung ương; cấp cơ sở theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý đề tài NCKHCN.

3.2.2. Tham gia thiết kế, xây dựng, biên soạn, chỉnh lý, bổ sung, sửa đổi chương trình đào tạo; giáo trình tài liệu phục vụ giảng dạy – học tập; Chương trình đào tạo; Đề cương chi tiết cho môn học; Giáo trình môn học; Đề cương bài giảng; Sách chuyên khảo; sách tham khảo; sách hướng dẫn; Biên dịch tài liệu.

6.1. Nguồn kinh phí cho hoạt động KHCN bao gồm:

Điều 6. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKHCN

5.2. Đơn vị chủ trì đề tài có trách nhiệm phối hợp với Phòng Quản lý KH&HTQT trong việc quản lý toàn diện đề tài theo quy định của nhà trường và của nhà nước.

5.1. Đơn vị chủ trì đề tài là các khoa, phòng, ban và trung tâm thuộc Trường được nhà trường giao cho được giao nhiệm vụ quản lý quá trình xác định, tuyển chọn, tổ chức triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học - công nghệ.

Điều 5. Đơn vị chủ trì đề tài

4.2. Mỗi tài liệu học tập có thể do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện biên soạn. Thành phần Ban biên soạn gồm có chủ biên hoặc đồng chủ biên (nếu có) và các thành viên tham gia biên soạn được Hiệu trưởng phê duyệt.

4.1. Mỗi đề tài NCKHCN có thể do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện

gia hạn và chưa hoàn thành không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài mới của năm kế hoạch. nghiên cứu (trường hợp tập thể thực hiện thì có Chủ nhiệm đề tài và Thư ký đề tài). Cá nhân đang chủ nhiệm đề tài thuộc nhà trường quản lý mà đề tài đó đang trong thời gian gia hạn và chưa hoàn thành không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài mới của năm kế hoạch.

Điều 4. Chủ nhiệm đề tài NCKHCN/chủ biên biên soạn tài liệu học tập

3.2.9. Tổ chức và tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về KHCN;

3.2.8. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, hướng dẫn học viên cao học, hướng dẫn nghiên cứu sinh làm luận án tiến sĩ.

3.2.7. Biên tập, phân biên bài viết, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước, Tập chí nghiên cứu khoa học của Trường, các hội nghị, hội thảo khoa học.

3.2.6. Chủ tọa điều hành, thư ký hội thảo, tọa đàm khoa học.

NCKHCN.

- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, hội đồng tư vấn về hoạt động NCKHCN.
- Hội đồng nghiên cứu kết quả biên soạn tài liệu học tập.

co số.

- Hội đồng nghiên cứu thu các đề tài NCKHCN các cấp Nhà nước, cấp Bộ/Tỉnh, cấp

3.2.5. Tham gia các Hội đồng khoa học:

các cấp ở trong và ngoài nước.

3.2.4. Viết bài tham luận, báo cáo chuyên đề khoa học tại các hội thảo khoa học

ngoài nước; đăng trên Tạp chí nghiên cứu khoa học của Trường.

3.2.3. Viết bài nghiên cứu đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong và

- Từ ngân sách Nhà nước;
- Từ nguồn thu sự nghiệp của Trường;
- Từ hoạt động hợp tác quốc tế;
- Hỗ trợ của các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu, các tổ chức kinh tế - xã hội;
- Từ các nguồn thu khác.

6.2. Chỉ cho hoạt động NCKHCN từ các nguồn nói trên được áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

CHƯƠNG 2

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ

Điều 7. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Nhà nước, trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong nhà trường. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

Điều 8. Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường

8.1. Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường (gọi tắt là Hội đồng khoa học) được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng. Hội đồng khoa học giúp Hiệu trưởng quyết định về hoạt động NCKHCN của nhà trường.

8.2. Hội đồng khoa học và đào tạo gồm có:

- Chủ tịch Hội đồng.
- Phó chủ tịch Hội đồng.
- Các uỷ viên Hội đồng.
- Thư ký Hội đồng.

8.3. Ban thường trực Hội đồng khoa học gồm có: Chủ tịch, các Phó chủ tịch và thư ký Hội đồng.

8.4. Hội đồng thành lập một số tiểu ban chuyên môn để giải quyết các nhiệm vụ chuyên môn của từng lĩnh vực chủ yếu. Phụ trách tiểu ban chuyên môn là thành viên của hội đồng do Chủ tịch Hội đồng chỉ định. Tùy theo tính chất, nội dung các vấn đề cần giải quyết, tiểu ban có thể mời thêm một số cán bộ khoa học trong và ngoài trường tham gia.

8.5. Nhiệm vụ của Hội đồng khoa học và đào tạo

Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN 5 năm và hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia và tuyển chọn đề tài khoa học; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ.

8.6. Phương thức làm việc của Hội đồng:

Hội đồng làm việc tập thể, giải quyết các vấn đề theo nguyên tắc lấy biểu quyết theo đa số. Một cuộc họp của hội đồng phải có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng tham dự. Trong một cuộc họp, ngoài các thành viên của Hội đồng tham gia, chủ tịch hội đồng có thể mời một số cá nhân khác. Các đại biểu này có quyền phát biểu ý kiến nhưng không được quyền biểu quyết những vấn đề của Hội đồng.

Mọi ý kiến phát biểu hay kiến nghị của Hội đồng phải được ghi chép đầy đủ. Biên bản và kiến nghị của các kỳ họp Hội đồng phải được thông qua công khai trước Hội đồng và phải có chữ ký của Chủ tọa cuộc họp và Thư ký hội đồng trước khi chuyển tới các đơn vị trong trường.

8.7. Chế độ và lề lối làm việc của Hội đồng:

- Hội đồng họp định kỳ 6 tháng 1 lần, khi cần thiết Hội đồng họp bất thường và do Thường trực quyết định triệu tập.
- Hội đồng được sử dụng thời gian hành chính để tổ chức các kỳ họp và các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.
- Thường trực Hội đồng họp định kỳ 3 tháng 1 lần, có thể họp bất thường hoặc mở rộng theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng.
- Chương trình và nội dung các kỳ họp của Hội đồng phải được thông báo (bằng văn bản) trước cho các thành viên ít nhất là một tuần trước khi họp; nếu là các công trình khoa học, các đề án cải tiến chính sách, chế độ quản lý tài chính phải đưa ra xem xét, đánh giá thì phải gửi trước ít nhất là hai tuần trước khi họp.
- Các thành viên trước khi tham gia các kỳ họp của Hội đồng cần nghiên cứu chương trình, nội dung và các tài liệu đã được gửi tới, chuẩn bị sẵn các ý kiến đóng góp cho Hội nghị, đối với các công trình khoa học, các đề án thì nhận xét phải được viết thành văn bản.
- Kinh phí cho hoạt động của Hội đồng được lấy từ nguồn kinh phí NCKHCN hàng năm của trường. Các điều kiện vật chất đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng và chế độ thù lao cho các thành viên của Hội đồng được áp dụng theo quy định của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 9. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT)

9.1. Nhiệm vụ của Phòng QLKH&HTQT

- Chủ trì phối hợp với các Khoa, Phòng, Trung tâm thuộc Trường tổ chức xây dựng kế hoạch hoạt động NCKHCN hàng năm để trình BGH phê duyệt.
- Nghiên cứu, cụ thể hóa quy định chính sách, chế độ về quản lý hoạt động khoa học và hướng dẫn các đơn vị trong trường thực hiện.
- Tham mưu Ban giám hiệu trong việc giao đề tài, tư vấn ký hợp đồng nghiên cứu, kiểm tra đôn đốc các đơn vị, các chủ nhiệm đề tài đã được giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, thực hiện đúng tiến độ kế hoạch và đảm bảo chất lượng đề tài nghiên cứu thuộc thẩm quyền quản lý.
- Đề xuất và trình BGH quyết định thành lập các hội đồng nghiệm thu, đánh giá các công trình nghiên cứu khoa học thuộc thẩm quyền quản lý.
- Tổ chức hoạt động của các hội đồng nghiệm thu, đánh giá và làm thủ tục thanh toán kinh phí các đề tài, đề án nghiên cứu, công trình biên soạn đã hoàn thành và được duyệt.
- Tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị thông tin khoa học cấp trường, phối hợp với các Khoa, Bộ môn tổ chức các cuộc hội thảo cấp Khoa, Bộ môn.
- Tổ chức công tác biên tập và xuất bản Tạp chí Tài chính - Quản trị kinh doanh.
- Quản lý kết quả NCKHCN, hồ sơ công trình NCKHCN, các ấn phẩm khoa học phát hành.
- Tổ chức hoạt động chuyển giao, xã hội hóa các sản phẩm NCKHCN của Trường.
- Tổng hợp báo cáo BGH về tình hình thực hiện kế hoạch NCKHCN của trường.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý, chỉ đạo các hoạt động về NCKH sinh viên. Hàng năm lập kế hoạch về nội dung hoạt động NCKH sinh viên trình Hiệu trưởng duyệt, sau đó thống nhất chỉ đạo tổ chức thực hiện.

9.2. Quyền hạn của Phòng QLKH&HTQT

- Yêu cầu các đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài báo cáo tiến độ thực hiện đề tài và kết quả NCKHCN theo kế hoạch.
- Yêu cầu các Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm đề tài cung cấp những thông tin cần thiết phục vụ cho công tác quản lý khoa học của trường.
- Đề nghị Hiệu trưởng gia hạn thêm hợp đồng nghiên cứu khoa học đối với các đề tài cần gia hạn với các lý do khách quan.
- Đề nghị huỷ bỏ hợp đồng nghiên cứu khoa học và thu hồi kinh phí nếu nhiệm vụ nghiên cứu khoa học không có khả năng hoàn thành.

- Đề nghị khen thưởng đối với những đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong các hoạt động NCKHCN của Trường.

Điều 10. Nhiệm vụ của các Khoa, Phòng, Trung tâm

- Đăng ký đề tài NCKHCN và đề xuất người có đủ năng lực làm chủ nhiệm đề tài NCKHCN thuộc nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn.

- Nhận và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKHCN do lãnh đạo nhà trường giao theo đúng tiến độ nội dung và yêu cầu của nhà trường.

- Phối hợp với Phòng QLKH&HTQT tổ chức đánh giá và chuyển giao hoặc xã hội hóa các kết quả NCKHCN của trường.

- Tổ chức các hoạt động sinh hoạt khoa học, thông tin khoa học trong nội bộ Khoa, Bộ môn hoặc liên Khoa, Bộ môn.

- Tổ chức chỉ đạo công tác NCKHCN trong sinh viên thuộc phạm vi ngành, chuyên ngành đào tạo của Khoa, Bộ môn trực thuộc Giám hiệu.

- Tùy theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể của đơn vị mình triển khai tham mưu giúp Ban giám hiệu, chuẩn bị các điều kiện liên quan như kinh phí, cơ sở vật chất,... để triển khai thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của nhà trường theo quy định.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền lợi của cán bộ, giảng viên trong hoạt động NCKHCN

11.1. Nhiệm vụ

- Phải có kế hoạch và thực hiện kế hoạch NCKHCN theo định mức tối thiểu hàng năm được quy định trong chế độ công tác giảng viên.

- Thực hiện đúng quy định NCKHCN về nội dung, tiến độ, chế độ báo cáo sử dụng và thanh quyết toán kinh phí theo quy định quản lý NCKHCN hiện hành.

- Báo cáo tiến độ và kết quả NCKHCN theo quy định cho Khoa, Bộ môn và Phòng QLKH&HTQT.

- Các cán bộ, giảng viên có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài KH&CN các cấp, viết giáo trình, đề cương bài giảng, sách tham khảo, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường,... và chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung và kết quả nghiên cứu theo quy định.

- Đảm bảo một CBGV không làm chủ nhiệm, chủ biên hoặc tham gia nghiên cứu/biên soạn quá 2 đề tài, đề án hoặc biên soạn tài liệu thuộc Trường quản lý (gọi tắt là công trình khoa học) trong một năm học, riêng với giảng viên có trình độ tiến sĩ có thể chủ nhiệm/chủ biên hoặc tham gia tới 3 công trình khoa học trong một năm học. Trường hợp một CBGV muốn làm chủ nhiệm, chủ biên hoặc tham gia nghiên cứu/biên soạn số công trình khoa học vượt quá mức quy định trên phải báo cáo Ban giám hiệu xem xét, giải quyết.

11.2. Quyền lợi

Cán bộ, giảng viên thực hiện hoạt động NCKHCN sau khi có kết quả được hưởng quyền lợi sau:

- Được thanh toán kinh phí tương ứng với kết quả nghiên cứu theo quy định.
- Được tính khối lượng giờ nghiên cứu khoa học vào giờ công tác theo chế độ công tác giảng viên của nhà trường.
- Được tính thành tích NCKHCN làm cơ sở cho việc xét khen thưởng, xét thành tích thi đua hàng năm và đề nghị xét phong tặng các danh hiệu, các chức danh khoa học theo quy định của nhà nước.
- Được bảo hộ quyền tác giả khi công bố kết quả công trình NCKHCN theo quy định của Nhà nước.
- Được tham gia NCKHCN, dự hội thảo khoa học ở trong nước và ngoài nước.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài NCKHCN/chủ biên biên soạn tài liệu học tập

12.1. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ nhiệm đề tài NCKHCN

12.1.1. Nhiệm vụ

- Xây dựng thuyết minh và đề cương nghiên cứu đề tài
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ ghi trong thuyết minh đề tài; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của đơn vị chủ trì và của Trường.
- Đảm bảo nội dung đề tài không trùng với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được bảo vệ; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.
- Báo cáo bằng văn bản định kỳ tình hình thực hiện đề tài.
- Báo cáo hội thảo các chuyên đề khoa học của đề tài theo tiến độ.
- Viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài.
- Thanh toán, quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành sau khi đề tài kết thúc.
- Trực tiếp báo cáo trước hội đồng nghiệm thu đề tài.
- Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên Tạp chí và các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định hiện hành.

12.1.2. Quyền hạn

- Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài đơn vị để triển khai nội dung nghiên cứu theo đúng quy định hiện hành.

- Đề xuất điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài với đơn vị chủ trì và Trường.

- Yêu cầu Phòng Quản lý KH&HTQT tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

12.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của chủ biên biên soạn tài liệu học tập

12.2.1. Nhiệm vụ

- Xây dựng đề cương biên soạn tài liệu học tập.

- Đảm bảo nội dung biên soạn không vi phạm bản quyền tác giả với các ấn phẩm đã được xuất bản; đảm bảo chỉ rõ đầy đủ các trích dẫn cùng với nguồn gốc của nội dung trích dẫn.

- Hoàn thành việc biên soạn tài liệu học tập đúng tiến độ đã đăng ký.

12.2.2. Quyền hạn

- Lựa chọn các thành viên tham gia biên soạn theo đúng quy định hiện hành.

- Đề xuất điều chỉnh, bổ sung nội dung biên soạn với Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

- Yêu cầu Phòng Quản lý KH&HTQT tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả biên soạn sau khi giao nộp đủ hồ sơ theo quy định.

CHƯƠNG 3

QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ

Điều 13. Yêu cầu đối với đề tài NCKHCN

- Đề tài/đề án nghiên cứu khoa học – công nghệ (sau đây gọi chung là đề tài) phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của nhà trường, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học, quản lý trong nhà trường và phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

- Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KHCN phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KHCN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KHCN.

- Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong giảng dạy và học tập tại trường, có thể biên soạn thành giáo trình, bài giảng, xuất bản ấn phẩm khoa học.

Điều 14. Đăng ký đề tài NCKHCN

- Hàng năm căn cứ vào định hướng và mục tiêu NCKHCN của nhà trường các Khoa, Bộ môn, Phòng chức năng, Trung tâm và cán bộ, giảng viên đăng ký kế hoạch NCKHCN đối với các đề tài/đề án nghiên cứu khoa học – công nghệ theo Thông báo đăng ký hoạt động nghiên cứu khoa học – công nghệ của Trường.

- Các cá nhân, đơn vị đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học (*Mẫu 1*) cho đơn vị chủ trì hoặc đơn vị chuyên môn theo thông báo của Trường.

- Thành viên tham gia nghiên cứu đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở có thể là cán bộ, giảng viên trong và ngoài Trường, trong đó số lượng cán bộ giảng viên trong Trường (tính cả chủ nhiệm đề tài) không quá 5 người, số lượng cán bộ giảng viên ngoài tham gia không quá 5 người, tổng số lượng cán bộ giảng viên tham gia đề tài không quá 10 người (tính cả chủ nhiệm đề tài). Trong các trường hợp đặc biệt phải thêm số lượng người tham gia nghiên cứu vượt mức nêu trên phải thông qua Ban giám hiệu.

- Chủ nhiệm đề tài/đề án khi đăng ký phải có thuyết minh đăng ký đề tài, đề cương nghiên cứu, (*Mẫu 2*) làm cơ sở xét duyệt giao nhiệm vụ NCKHCN.

- Trên cơ sở phương hướng nhiệm vụ NCKHCN đã được thông báo, các Khoa, Bộ môn, Phòng chức năng, Trung tâm xây dựng kế hoạch NCKHCN và HĐKH của đơn vị đăng ký gửi về Phòng QLKH&HTQT theo thời gian quy định (*Mẫu 5*).

Điều 15. Xét duyệt đề tài NCKHCN

15.1. Phòng QLKH&HTQT có nhiệm vụ tổng hợp các đăng ký và trình Hội đồng khoa học và đào tạo để xem xét, tư vấn, thẩm định làm cơ sở để BGH chính thức giao nhiệm vụ NCKHCN cho đơn vị chủ trì, chủ nhiệm đề tài NCKHCN đối với đơn vị, cán bộ - giảng viên nhà trường hoặc ký hợp đồng NCKH đối với tổ chức, cá nhân ngoài trường.

15.2. Xét duyệt đề tài NCKH

Trên cơ sở đăng ký và thuyết minh đề tài NCKHCN, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học – công nghệ để:

- Phê duyệt và thống nhất danh mục đề tài dựa trên kết quả họp hội đồng.

- Thẩm định và xác định kinh phí thực hiện cho các đề tài được phê duyệt.

Hội đồng tư vấn tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học – công nghệ gồm 5 thành viên: 01 chủ tịch, 01 thư ký và các ủy viên. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có mặt trên 2/3 số thành viên và có mặt của chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học.

15.3. Tiêu chí xét duyệt đề tài và lựa chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKHCN:

Việc xét duyệt đề tài và lựa chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài NCKHCN được tiến hành dựa vào kết quả đánh giá các tiêu chí được thể hiện trong hồ sơ đăng ký bao gồm:

- Tổng quan tình hình nghiên cứu: Mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu;
- Tính cấp thiết của đề tài: Tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài;
- Mục tiêu của đề tài: Mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được;
- Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: Cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài;
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: Sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;
- Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: Tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài;
- Sản phẩm: Tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;
- Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng kết quả;
- Năng lực của chủ nhiệm đề tài: Kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài;
- Thành viên tham gia nghiên cứu (khuyến khích học viên cao học, sinh viên tham gia nghiên cứu): Kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
- Gắn kết với hoạt động đào tạo đại học, sau đại học: số lượng sinh viên, học viên cao học tham gia nghiên cứu, kết quả đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;
- Tiềm lực KH&CN: Nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài;
- Dự toán kinh phí: Sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu.

15.4. Hiệu trưởng ra quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học – công nghệ kèm theo danh mục đề tài NCKHCN của năm học. Danh mục đề tài NCKHCN đã được

phê duyệt chính thức là nhiệm vụ bắt buộc đối với các đơn vị, cá nhân được giao. Mọi thay đổi điều chỉnh nhiệm vụ NCKHCN phải được sự đồng ý của BGH.

15.5. Sau khi có quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, các chủ nhiệm đề tài ký Hợp đồng thực hiện đề tài (Phòng Quản lý Khoa học và HTQT làm đầu mối).

Điều 16. Mã số quản lý đề tài

Mỗi đề tài được đánh một mã số quản lý đề tài. Mã số quản lý đề tài là một chuỗi gồm 06 ký tự có dạng YY.ZZ.TT. Trong đó:

- YY là mã loại hình nghiên cứu của đề tài, bao gồm: 01 (Cơ bản), 02 (Ứng dụng) và 03 (Triển khai).

- ZZ là mã năm thực hiện đề tài, được lấy từ 2 ký tự cuối của năm bắt đầu thực hiện đề tài.

- TT 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.

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng khoa học và đào tạo về loại hình nghiên cứu và mã năm thực hiện đề tài, Phòng Quản lý KH&HTQT có trách nhiệm xác định mã số quản lý đề tài khi đề tài được phê duyệt thực hiện.

Điều 17. Thực hiện kế hoạch NCKHCN và chế độ báo cáo tiến độ NCKHCN

- Trong quá trình thực hiện kế hoạch NCKHCN các cá nhân và đơn vị quản lý chủ nhiệm đề tài, giáo trình đề cương bài giảng phải có trách nhiệm báo cáo tiến độ NCKHCN cho BGH thông qua Phòng QLKH&HTQT (theo *Mẫu 11*, *Mẫu 12*) bao gồm: Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ NCKHCN định kỳ (quý, năm); Báo cáo số lượng tiến độ thực hiện các loại đề tài NCKHCN, thông tin khoa học khác vào cuối năm.

- Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKHCN toàn trường định kỳ (theo quý, năm) cho BGH và đề xuất biện pháp quản lý đôn đốc, đảm bảo thực hiện tốt các công trình NCKHCN theo thời hạn đã được ký duyệt.

Điều 18. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh, gia hạn, hủy đề tài

18.1. Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm và đơn vị chủ trì đề tài phải báo cáo Trường bằng văn bản kèm theo Bổ sung thuyết minh đề tài.

Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét khi:

- Thời gian để triển khai đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện;
- Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

Hiệu trưởng phê duyệt bổ sung thuyết minh đề tài trên cơ sở xem xét hồ sơ điều chỉnh, bổ sung thuyết minh.

18.2. Gia hạn đề tài

Trong những điều kiện khách quan, bất khả kháng như: Lý do sức khỏe, một số công việc của nhà trường được giao có tính cấp bách phải ưu tiên bố trí thời gian, chủ nhiệm/ chủ biên nghiên cứu đề tài không thể hoàn thành đề tài đúng tiến độ đã đặt ra thì có thể xin được gia hạn thời gian hoàn thành đề tài. Thời gian gia hạn tối đa không quá 1 kỳ hạn nghiên cứu khoa học đã giao cho đề tài.

Thủ tục xin gia hạn:

- Chủ nhiệm/chủ biên nghiên cứu đề tài làm đơn xin gia hạn, nêu rõ lý do khách quan dẫn đến phải xin gia hạn và thời gian xin gia hạn nộp về phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế.

- Trên cơ sở đề nghị của Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế, Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng khoa học đào tạo nhà trường để ra quyết định đồng ý hay không đồng ý gia hạn cho đề tài. Trường hợp không được gia hạn, đề tài sẽ bị hủy.

18.3. Hủy đề tài

Đề tài nghiên cứu KHCN sẽ bị hủy trong các trường hợp:

- Chủ nhiệm đề tài vì lý do khách quan không thể tiếp tục thực hiện đề tài, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác.

- Hết thời hạn nghiên cứu nhưng không được gia hạn.

- Trong thời hạn nghiên cứu nhưng chủ nhiệm đề tài có các sai phạm dẫn đến phải đình chỉ công tác.

Điều 19. Sản phẩm nghiên cứu khoa học công nghệ

- Sản phẩm nghiên cứu khoa học: Sản phẩm nghiên cứu khoa học được nêu trong thuyết minh đề tài/đề án nghiên cứu khoa học, gồm:

+ Kết quả khảo sát, điều tra: Phiếu khảo sát, điều tra, báo cáo tổng hợp khảo sát điều tra (nếu có).

+ Kỷ yếu hội thảo khoa học (nếu có).

+ Các kết quả nghiên cứu khoa học: Các chuyên đề nghiên cứu khoa học của đề tài/đề án; Các báo cáo khoa học thực hiện đề tài (theo thuyết minh của đề tài/đề án).

+ Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài.

+ Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKHCN. Sản phẩm nghiên cứu khoa học phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển. Nếu đề tài nghiên cứu khoa học xây dựng phần mềm tin học thì kèm theo báo cáo tổng kết đề tài là phần mềm tin học do đề tài xây dựng có hướng dẫn cài đặt. Dung lượng báo cáo tổng hợp nghiên cứu đề tài cấp trường giới hạn số trang từ 80-120 trang chuẩn.

Hình thức của sản phẩm nghiên cứu khoa học (Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài/đề án):

- Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);
- Chế bản: Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14; paragraph 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.
- Sản phẩm nghiên cứu khoa học được trình bày theo trình tự sau:
 1. Trang bìa (Mẫu 20);
 2. Trang bìa phụ (Mẫu 21);
 3. Mục lục;
 4. Danh mục bảng biểu;
 5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
 6. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu hoặc là lời mở đầu giới thiệu về giáo trình, tài liệu được biên soạn.
 7. Các chương 1, 2, 3,...: Nội dung nghiên cứu khoa học
 8. Kết luận và kiến nghị (đối với các đề tài NCKHCN): Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu;
 9. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
 10. Phụ lục (nếu có).

Điều 20. Thẩm định, đánh giá nghiệm thu đề tài

20.1. Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài/đề án nộp về Phòng Quản lý KH&HTQT sản phẩm khoa học công nghệ:

- Kết quả khảo sát, điều tra: Phiếu khảo sát, điều tra, báo cáo tổng hợp khảo sát điều tra (nếu có).
- Kỷ yếu hội thảo khoa học (nếu có).
- Các chuyên đề nghiên cứu khoa học của đề tài/đề án.
- 01 quyển Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài để tổ chức thẩm định, đánh giá nghiệm thu.

20.2. Thẩm định kết quả NCKHCN

Trước khi nghiệm thu, kết quả NCKHCN được thẩm định bởi 01 cán bộ được giao thẩm định. Hiệu trưởng ra quyết định giao thẩm định kết quả NCKHCN.

Cán bộ được giao thẩm định có trách nhiệm thẩm định kết quả NCKHCN và lập báo cáo thẩm định nộp về Phòng Quản lý KH&HTQT trong vòng 30 ngày kể từ khi có

quyết định giao thẩm định. Trong trường hợp vì lý do khách quan phải kéo dài thời gian thẩm định, người thẩm định phải báo cáo Hiệu trưởng.

Trong vòng 30 ngày, kể từ khi chủ nhiệm đề tài tiếp nhận báo cáo thẩm định, thực hiện tiếp thu ý kiến thẩm định kết quả NCKHCN và lập báo cáo tiếp thu ý kiến thẩm định nộp cùng 05 quyển Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài về Phòng Quản lý KH&HTQT để làm thủ tục nghiệm thu. Trong trường hợp vì lý do khách quan phải kéo dài thời gian thẩm định, Chủ nhiệm đề tài phải báo cáo Hiệu trưởng.

20.3. Phòng Quản lý KH&HTQT chuẩn bị Hồ sơ công trình nghiên cứu khoa học và tham mưu Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài:

- Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp trường có 5 thành viên gồm: Chủ tịch, thư ký, 02 phản biện và 01 uỷ viên.

- Thành phần Hội đồng nghiệm thu là những người am hiểu lĩnh vực nghiên cứu (kể cả ngoài trường). Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài. Chủ nhiệm đề tài và những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài không tham gia hội đồng.

- Thành viên hội đồng nghiệm thu đề tài được hưởng chế độ bồi dưỡng trách nhiệm theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Ngay sau khi có quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, Phòng Quản lý KH&HTQT chuyển quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cùng Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài cho các thành viên của Hội đồng.

- Hội đồng nghiệm thu sẽ họp đánh giá nghiệm thu kết quả NCKHCN trong vòng 30 ngày kể từ khi có quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

20.4. Phiên họp nghiệm thu

Hội đồng chỉ tiến hành họp đánh giá nghiệm thu khi có mặt trên 2/3 số thành viên và có mặt của chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 phản biện, những thành viên vắng mặt phải gửi lại bản nhận xét.

Chương trình họp hội đồng nghiệm thu:

- Thư ký hội đồng đọc quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần đại biểu tham dự và mời chủ tịch hội đồng điều khiển phiên họp.

- Thư ký ghi biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.

- Các phản biện đọc nhận xét và nêu câu hỏi.

- Các thành viên hội đồng và người dự phát biểu ý kiến và nêu câu hỏi.

- Chủ nhiệm đề tài trả lời câu hỏi.

- Chủ nhiệm đề tài/chủ biên được quyền trả lời, thuyết minh, bảo lưu ý kiến trước Hội đồng nghiệm thu những vấn đề chưa thống nhất hoặc chưa rõ ràng nếu có cơ sở chứng minh.

- Trao đổi chung.

- Hội đồng họp riêng để đánh giá và thống nhất kết luận: Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách bỏ phiếu kín (Mẫu 15), thang điểm chấm 100. Kết quả xếp loại công trình NCKHCN theo điểm trung bình cuối cùng: Xuất sắc: từ 90 đến 100 điểm; Giỏi: từ 80 đến dưới 90 điểm; Khá: từ 70 đến dưới 80 điểm; Đạt: từ 50 đến dưới 70 điểm; Không đạt: < 50 điểm (Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch 20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ).

- Chủ tịch hội đồng công bố kết quả đánh giá nghiệm thu đề tài.

Điều 21. Quản lý kết quả NCKHCN sau khi nghiệm thu

21.1. Sau khi đánh giá nghiệm thu và xếp loại, chủ nhiệm công trình có trách nhiệm sửa chữa hoàn thiện nội dung theo ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu. Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm tổ chức thẩm định lại việc sửa chữa hoàn thiện nội dung theo kết luận của hội đồng.

Hồ sơ công trình nghiên cứu khoa học bao gồm:

- Hợp đồng triển khai nhiệm vụ NCKHCN;
- Bản đề cương thuyết minh đăng ký đề tài;
- Các bản phản biện của các phản biện đề tài ;
- Biên bản đánh giá nghiệm thu đề tài;
- Bản giải trình tiếp thu, chỉnh sửa theo ý kiến phản biện hoặc bảo vệ quan điểm nghiên cứu của tác giả.

- Sản phẩm nghiên cứu khoa học:

+ Kết quả khảo sát, điều tra: Phiếu khảo sát, điều tra, báo cáo tổng hợp khảo sát điều tra (nếu có).

+ Kỷ yếu hội thảo khoa học (nếu có).

+ Các chuyên đề nghiên cứu khoa học của đề tài/đề án.

- Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đề tài (Gồm bản in của sản phẩm nghiên cứu đã được nghiệm thu kèm theo file của sản phẩm nghiên cứu khoa học);

21.2. Căn cứ kết quả nghiệm thu, Phòng Quản lý KH&HTQT trình Ban giám hiệu ra quyết định nghiệm thu, đồng thời làm các thủ tục thanh lý hợp đồng và thanh toán kinh phí NCKHCN.

21.3. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài/chủ biên có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên website của đơn vị, của Trường.

CHƯƠNG 4

QUẢN LÝ BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HỌC TẬP

Điều 22. Yêu cầu biên soạn tài liệu học tập.

22.1. Nội dung kiến thức trình bày trong tài liệu học tập phải đảm bảo tính khoa học, logic và cập nhật những kiến thức mới, phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra hiện hành.

22.2. Tài liệu học tập phải được biên soạn nhằm phục vụ đào tạo theo hướng hỗ trợ sinh viên tự học, tự nghiên cứu; cuối mỗi chương phải có danh mục tài liệu tham khảo, câu hỏi hướng dẫn ôn tập, định hướng thảo luận, bài tập thực hành.

22.3. Tài liệu học tập biên soạn phải tuân theo quy định về việc trích dẫn tài liệu tham khảo, không vi phạm luật sở hữu trí tuệ, chú thích rõ ràng, đáp ứng các yêu cầu về quyền tác giả. Chủ biên phải chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng của tài liệu học tập.

22.4. Giáo trình biên soạn phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và học tập chính cho ít nhất một môn học có trong chương trình đào tạo. Tài liệu học tập khác phải sử dụng làm tài liệu giảng dạy và tham khảo chính cho ít nhất một môn học.

22.5. Giáo trình được lưu hành rộng rãi cả trong và ngoài Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh. Đề cương bài giảng, Bộ câu hỏi và bài tập môn học chỉ được lưu hành nội bộ Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Điều 23. Tác giả biên soạn tài liệu học tập

23.1. Biên soạn giáo trình

a) Những CBGV của Trường có trình độ từ tiến sĩ trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với nội dung đăng ký biên soạn, không vi phạm quy định về quản lý hoạt động KH&CN trong Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh trong năm trước thì được đăng ký làm chủ biên giáo trình.

b) Những CBGV tham gia biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình và đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học đó. Trường hợp cần thiết CBGV của Trường có thể hợp tác với các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao đang thỉnh giảng tại trường cùng biên soạn để giáo trình có chất lượng cao.

23.2. Biên soạn tài liệu học tập khác

a) Những CBGV của Trường có trình độ từ đại học trở lên đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy môn học, không vi phạm quy định về quản lý hoạt động KH&CN trong

Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh ở năm trước thì có thể đăng ký làm chủ biên hoặc tham gia biên soạn tài liệu học tập khác (bao gồm các tài liệu học tập quy định tại mục 1.3. Điều 1 của Quy chế này nhưng không bao gồm giáo trình).

b) Khuyến khích hình thức tài liệu học tập khác được biên soạn bởi một tập thể CBGV có chuyên môn phù hợp với nội dung bài giảng và đang trực tiếp giảng dạy môn học đó.

Điều 24. Đăng ký, xét duyệt biên soạn tài liệu học tập

24.1. Chủ biên làm Phiếu đăng ký thực hiện biên soạn tài liệu học tập theo thông báo đăng ký của Trường (*Mẫu 3/Mẫu 4*), thông qua bộ môn sơ tuyển, góp ý và gửi về khoa chủ quản đúng theo thời hạn của thông báo đăng ký biên soạn.

24.2. Khoa xem xét nhu cầu biên soạn, trình độ, năng lực của chủ biên và lập kế hoạch biên soạn tài liệu học tập của đơn vị, gồm: Phiếu đăng ký biên soạn tài liệu học tập của từng chủ biên; Bản đề xuất danh mục đăng ký các biên soạn tài liệu học tập của đơn vị và gửi về Phòng QLKH&HTQT (kèm file).

24.3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường họp xét duyệt đăng ký biên soạn tài liệu học tập:

24.4. Căn cứ kết quả xét duyệt đăng ký biên soạn tài liệu học tập, Phòng Quản lý Khoa học và HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục biên soạn.

24.5. Phòng QLKH&HTQT thông báo kết quả Hiệu trưởng phê duyệt danh mục biên soạn tài liệu học tập để các khoa và chủ biên phối hợp triển khai biên soạn.

Điều 25. Hình thức trình bày

Hình thức của bản biên soạn tài liệu học tập được chế bản vi tính theo các yêu cầu:

- Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);
- Chế bản: Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 14; paragraph 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.
- Sản phẩm nghiên cứu khoa học được trình bày theo trình tự sau:
 1. Trang bìa (*Mẫu 20*);
 2. Trang bìa phụ (*Mẫu 21*);
 3. Mục lục;
 4. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);
 5. Mở đầu: Lời mở đầu giới thiệu về giáo trình, tài liệu được biên soạn.
 6. Các chương 1, 2, 3,...: Đối với giáo trình cuối mỗi chương phải có câu hỏi và bài tập của chương.
 7. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

8. Phụ lục (nếu có).

Điều 26. Thẩm định, đánh giá nghiệm thu kết quả biên soạn tài liệu học tập

26.1. Tài liệu học tập sau khi hoàn thành biên soạn phải được chủ biên báo cáo trong buổi sinh hoạt chuyên môn của bộ môn để có sự trao đổi, nhận xét, góp ý của các thành viên chuyên môn. Chủ biên chỉnh sửa hoàn thiện tài liệu học tập theo mẫu quy định, theo góp ý của bộ môn và nộp về khoa chủ quản 01 quyển sau đó nộp về Phòng QLKH&HTQT để tổ chức thực hiện thẩm định.

26.2. Thẩm định kết quả biên soạn tài liệu học tập

- Tài liệu học tập sau khi Khoa chủ quản nộp về Phòng QLKH&HTQT sẽ được giao cho 01 CBGV thẩm định nội dung. Hiệu trưởng ra quyết định giao thẩm định tài liệu học tập.

- CBGV được giao thẩm định có trách nhiệm thẩm định nội dung biên soạn và lập báo cáo thẩm định nộp về Phòng QLKH&HTQT trong vòng 30 ngày kể từ khi có quyết định giao thẩm định. Trong trường hợp vì lý do khách quan phải kéo dài thời gian thẩm định, người thẩm định phải báo cáo Hiệu trưởng.

- Trong vòng 30 ngày kể từ khi chủ biên và tập thể biên soạn tiếp nhận báo cáo thẩm định, tiến hành các chỉnh sửa và báo cáo về việc tiếp thu, chỉnh sửa đối với kết quả biên soạn và nộp 05 quyển về Phòng QLKH&HTQT để nghiệm thu. Trong trường hợp vì lý do khách quan phải kéo dài thời gian thẩm định, chủ biên phải báo cáo Hiệu trưởng.

26.3. Hội đồng nghiệm thu kết quả biên soạn tài liệu học tập

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu tài liệu học tập có 5 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 phản biện, 01 ủy viên. Riêng đối với hội đồng nghiệm thu giáo trình phải có ít nhất hai thành viên là phản biện hoặc ủy viên là người ngoài trường.

- Các thành viên của Hội đồng đánh giá nghiệm thu tài liệu học tập phải là những nhà khoa học, chuyên gia có uy tín, những cán bộ, giảng viên am hiểu chuyên môn mà nội dung biên soạn đề cập tới.

- Hội đồng nghiệm thu có trách nhiệm nghiệm thu kết quả biên soạn trong vòng 30 ngày kể từ khi có quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu.

- Hội đồng chỉ tiến hành họp đánh giá nghiệm thu khi có mặt trên 2/3 số thành viên và có mặt của chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 phản biện. Trên cơ sở kết quả đánh giá nghiệm thu, ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, chủ biên và khoa hoàn chỉnh hồ sơ nghiệm thu, làm đề nghị và gửi về Phòng QLKH&HTQT để trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả nghiệm thu, ra quyết định nghiệm thu công nhận kết quả biên soạn và cho phép phát hành.

- Đánh giá kết quả biên soạn: Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách bỏ phiếu kín (*Mẫu 18*), thang điểm chấm 100. Kết quả xếp loại công trình NCKHCN

theo điểm trung bình cuối cùng: Xuất sắc: từ 90 đến 100 điểm; Giỏi: từ 80 đến dưới 90 điểm; Khá: từ 70 đến dưới 80 điểm; Đạt: từ 50 đến dưới 70 điểm; Không đạt: < 50 điểm (Điểm của thành viên hội đồng chênh lệch 20 điểm so với điểm trung bình ban đầu coi là điểm không hợp lệ và không được tính vào tổng số điểm hợp lệ).

26.4. Những tài liệu học tập đã được Hiệu trưởng ra Quyết định nghiệm thu và cho phép phát hành thì chủ biên nộp 01 cuốn tài liệu học tập kèm file kết quả biên soạn tài liệu học tập về Phòng QLKH&HTQT để tiến hành thanh lý hợp đồng (nếu có) và gửi cho khoa chủ quản. Phòng QLKH&HTQT lưu toàn bộ các hồ sơ đăng ký biên soạn và hồ sơ thẩm định, đánh giá nghiệm thu và kết quả biên soạn tài liệu học tập.

Điều 27. Quản lý in ấn và phát hành tài liệu học tập

27.1. Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh quản lý việc biên soạn và phát hành tài liệu học tập của Trường thông qua các đơn vị chức năng, Hội đồng KH&ĐT cấp Trường.

27.2. Phòng QLKH&HTQT chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác biên soạn. Trung tâm Thông tin - Thư viện chịu trách nhiệm in ấn, phát hành tài liệu học tập đến sinh viên (theo đề xuất của các khoa/bộ môn về số lượng từng loại tài liệu học tập).

27.3. Khi tái bản, tài liệu học tập cần được các tác giả cập nhật, chỉnh lý, bổ sung và tác giả được hưởng chế độ nhuận bút tái bản theo quy định của Nhà nước.

Điều 28. Kinh phí thực hiện biên tài liệu học tập.

Kinh phí biên soạn, kinh phí thẩm định, kinh phí Hội đồng nghiệm thu được thanh toán theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

CHƯƠNG 5

MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC ĐẶC THÙ

Điều 29. Tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học và thông tin khoa học trong trường

29.1. Phân cấp trong tổ chức Hội thảo, tọa đàm khoa học và thông tin khoa học.

- Hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước, cấp Quốc tế do Hội đồng khoa học - đào tạo đề xuất hoặc xin phép cấp trên do Ban giám hiệu Trường chỉ đạo thực hiện. Đầu mối tổ chức thực hiện hội thảo khoa học là Phòng QLKH & HTQT.

- Hội thảo, tọa đàm, thông tin khoa học cấp Khoa, Bộ môn do các đơn vị thuộc Trường tự tổ chức: Khi có nhu cầu các đơn vị lập giấy đề nghị tổ chức hội thảo; kế hoạch hội thảo (chủ đề hội thảo, nội dung, thời gian, thành phần đại biểu, dự kiến các ấn phẩm, kinh phí) đề nghị Ban giám hiệu phê duyệt. Mọi kinh phí thực hiện hội thảo tọa đàm chỉ được thanh toán trên cơ sở dự toán được duyệt.

29.2. Quy trình chuẩn bị và tổ chức

Căn cứ kế hoạch đã được duyệt, đơn vị chủ trì lập kế hoạch chi tiết tổ chức hội thảo, tọa đàm, thông tin khoa học trình Ban giám hiệu phê duyệt để chuẩn bị các công việc.

Điều 30. Biên tập và phát hành Tạp chí Tài chính - Quản trị kinh doanh

30.1. Tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh (TC-QTKD) nghiên cứu khoa học được xuất bản định kỳ 3 tháng 1 số dưới hình thức sách.

30.2. Bài viết đăng trên Tạp chí TC-QTKD của Trường được hưởng tiền nhuận bút theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường và được tính giờ khoa học.

30.3. Ban biên tập Tạp chí TC-QTKD do Hiệu trưởng quyết định thành lập, hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm được hưởng thù lao theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Thành phần ban biên tập gồm có: Trưởng ban biên tập, Phó trưởng ban biên tập, Thư ký ban biên tập và các biên tập viên.

Ban biên tập tạp chí Tài chính – Quản trị kinh doanh có trách nhiệm:

- Ra thông báo xuất bản Tạp chí;
- Nhận bài, biên tập bài Tạp chí;
- Xin phép xuất bản Tạp chí;
- Làm thủ tục thanh toán nhuận bút cho các tác giả và thù lao cho Ban biên tập;
- Công tác lưu chiểu theo quy định.

Điều 31. Bài viết, công bố công trình nghiên cứu, tham gia hội thảo,...

- Cán bộ giảng viên của trường có bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học tổ chức trong và ngoài nước có giấy phép xuất bản, tham gia ban biên tập các tạp chí, phản biện các bài viên, công trình khoa học.... nếu gửi minh chứng (Các bản photocopy bài viết, trang bìa, trang mục lục của tạp chí/sách đăng bài) về Phòng QLKH&HTQT thì được tính giờ hoạt động KH&CN theo chế độ công tác giảng viên và được hưởng kinh phí khen thưởng (nếu có) theo quy định của Nhà trường.

- Cán bộ, giảng viên tham gia Ban biên tập các tạp chí, phản biện các bài viết, công trình khoa học, tham dự các hội thảo, hội nghị khoa học ... phải báo cáo nhà trường trước khi tham gia (kèm giấy mời hoặc văn bản của cơ quan, tổ chức mời tham dự) và phải được Hiệu trưởng đồng ý.

- Cán bộ, giảng viên tham gia hoạt động NCKHCN ngoài trường phải tuân thủ quy chế tổ chức, hoạt động nghiên cứu của tổ chức đơn vị mời tham gia, đồng thời không được làm ảnh hưởng tới việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đã được nhà trường giao.

CHƯƠNG 6

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC – CÔNG NGHỆ CỦA SINH VIÊN

Điều 32. Mục tiêu, yêu cầu về hoạt động NCKHCN của sinh viên

Hoạt động NCKHCN của sinh viên là một phần trong kế hoạch KHCN của Trường, nhằm đạt các mục tiêu và yêu cầu sau:

32.1. Mục tiêu

Nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước; Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng NCKHCN độc lập của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên; Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

32.2. Yêu cầu

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên; Mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường; Định hướng hoạt động KHCN của Trường.

- Nội dung và kết quả nghiên cứu có: Giá trị khoa học, tính mới và sáng tạo.

Điều 33. Nội dung hoạt động NCKHCN của sinh viên

33.1. Thực hiện đề tài NCKHCN thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.

33.2. Viết bài đăng tạp chí nghiên cứu khoa học.

33.3. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, câu lạc bộ khoa học sinh viên, hội thi sáng tạo, các giải thưởng KHCN ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động KHCN khác của sinh viên.

33.4. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo...

33.5. Công bố các kết quả NCKHCN của sinh viên.

Điều 34. Đăng ký đề tài NCKHCN của sinh viên và triển khai thực hiện đề tài

34.1. Đăng ký đề tài NCKHCN của sinh viên:

- Đề xuất đề tài NCKHCN: Căn cứ văn bản hướng dẫn của Trường, giảng viên, cán bộ nghiên cứu và sinh viên đề xuất đề tài NCKHCN với khoa/bộ môn (Mẫu 22/Mẫu 23) theo thông báo của Trường. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá 5 người, trong đó phải xác định một sinh viên chịu trách nhiệm chính làm chủ nhiệm đề tài.

- Khoa/bộ môn xác định danh mục đề tài NCKHCN của sinh viên và gửi về Phòng Quản lý KH&HTQT.

- Thường trực Hội đồng khoa học trường họp để lựa chọn đề tài NCKHCN của sinh viên và đề xuất mức hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài.

- Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài NCKHCN của sinh viên.

34.2. Triển khai thực hiện đề tài:

Khoa/bộ môn thông báo cho sinh viên danh mục đề tài NCKHCN được phê duyệt để triển khai; Sinh viên thực hiện đề tài theo hướng dẫn của giảng viên được phân công.

Điều 35. Báo cáo tổng kết đề tài NCKHCN của sinh viên

Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKHCN của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển. Nếu đề tài xây dựng phần mềm tin học thì kèm theo là phần mềm tin học và hướng dẫn cài đặt.

Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài:

- Khổ giấy A4 (210 x 297 mm);

- Số trang từ 50 trang đến 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục); font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

- Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

1. Trang bìa (*Mẫu 30*);

2. Trang bìa phụ (*Mẫu 31*);

3. Mục lục;

4. Danh mục bảng biểu;

5. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

6. Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (*Mẫu 25*);

7. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (*Mẫu 26*);

8. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu;

9. Các chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này;

10. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu;

11. Tài liệu tham khảo (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

12. Phụ lục.

Điều 36. Nội dung đánh giá và xếp loại đề tài NCKHCN của sinh viên

36.1. Nội dung đánh giá đề tài

- Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài;
- Mục tiêu đề tài;
- Phương pháp nghiên cứu;
- Nội dung khoa học;
- Đóng góp về mặt giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội;
- Cách trình bày công trình nghiên cứu (*hình thức, bố cục, diễn đạt, phương pháp trình bày, sơ đồ, hình vẽ,...*);
- Điểm thưởng (*có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước*).

36.2. Xếp loại đánh giá đề tài NCKHCN của sinh viên

- Hội đồng đánh giá đề tài NCKHCN của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt.
- Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm, đề tài được xếp loại ở mức xuất sắc: 90-100 điểm; tốt: 80-89 điểm; khá: 70-79 điểm; đạt: 50-69 điểm; không đạt: dưới 50 điểm.
- Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKHCN của sinh viên.

Điều 37. Tổ chức đánh giá đề tài NCKHCN của sinh viên

37.1. Đánh giá ở cấp khoa/bộ môn (gọi chung là cấp khoa).

- Hội đồng nghiệm thu đề tài sinh viên NCKHCN dự thi cấp Khoa do Trưởng khoa lập danh sách gửi Phòng Quản lý KH&HTQT, trình Hiệu trưởng ký quyết định thành lập, trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa.
- Hội đồng nghiệm thu đề tài sinh viên NCKHCN cấp khoa gồm 5 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 phản biện, 01 ủy viên. Hội đồng chỉ tiến hành họp đánh giá nghiệm thu khi có mặt trên 2/3 số thành viên và có mặt của chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 phản biện.
- Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, khoa/bộ môn xét chọn các công trình gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKHCN cấp Trường.

37.2. Đánh giá ở cấp Trường

- Trường thành lập hội đồng khoa học nhận xét, đánh giá các công trình gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên NCKHCN cấp Trường.

- Hội đồng đánh giá đề tài sinh viên NCKHCN cấp trường gồm 5 thành viên, gồm: 01 chủ tịch, 01 thư ký khoa học, 02 phản biện, 01 ủy viên. Hội đồng chỉ tiến hành họp đánh giá nghiệm thu khi có mặt trên 2/3 số thành viên và có mặt của chủ tịch hội đồng, thư ký khoa học và ít nhất 01 phản biện.

- Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, Trường tổ chức xét tặng giải thưởng sinh viên NCKHCN cấp Trường.

- Phòng Quản lý KH&HTQT có trách nhiệm lưu trữ, quản lý hồ sơ nghiệm thu và kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên được đánh giá ở cấp Trường.

Điều 38. Tổ chức hội nghị NCKHCN của sinh viên và các hình thức hoạt động KHCN khác

38.1. Trường tổ chức hội nghị NCKHCN của sinh viên vào tháng 5 hàng năm theo kế hoạch hoạt động KHCN của Trường với các nội dung sau: Tổng kết, đánh giá hoạt động NCKHCN của sinh viên; Báo cáo kết quả các công trình nghiên cứu do sinh viên thực hiện ở các tiểu ban; Xét thưởng, công bố kết quả và trao thưởng các công trình đạt giải thưởng sinh viên NCKHCN cấp Trường (nếu có).

38.2. Ngoài việc tổ chức hội nghị NCKHCN của sinh viên, hàng năm Trường, khoa tổ chức các hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo KHCN, câu lạc bộ khoa học và các hình thức hoạt động KHCN khác của sinh viên.

38.3. Phòng Quản lý KH&HTQT có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các khoa phòng lập kế hoạch tổ chức hội nghị NCKHCN của sinh viên trình Ban giám hiệu phê duyệt.

Điều 39. Tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” của Bộ Giáo dục và Đào tạo

39.1. Trường xét chọn các công trình đạt giải thưởng sinh viên NCKHCN cấp Trường và gửi tham gia xét Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

39.2. Thời gian gửi công trình tham gia xét tặng Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” của Bộ Giáo dục và Đào tạo: trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

Điều 40. Triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn và hoạt động thông tin KHCN của sinh viên

40.1. Trên cơ sở nhiệm vụ KHCN của Trường, giảng viên đề xuất những nội dung triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn và huy động sinh viên tham gia. Trường tạo điều kiện thuận lợi để sinh viên triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu của bản thân và tiến bộ KHCN vào thực tiễn, đặc biệt đối với các đề tài được hội đồng khoa học cấp Trường đánh giá từ mức tốt trở lên.

40.2. Trường tổ chức hoạt động tìm kiếm, thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin KHCN của sinh viên, bao gồm: Xuất bản các thông báo khoa học, kỷ yếu về các

công trình NCKHCN của sinh viên; Quản lý, lưu giữ các công trình NCKHCN của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện chung của Trường; Công bố kết quả NCKHCN của sinh viên theo quy định hiện hành.

Điều 41. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia NCKHCN

41.1. Trách nhiệm của sinh viên:

- Thực hiện đề tài NCKHCN và triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động KHCN của Trường.

- Tích cực tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động KHCN khác trong Trường.

- Trung thực trong NCKHCN, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động KHCN.

41.2. Quyền lợi của sinh viên:

- Được độc lập hoặc tham gia cùng giảng viên và các sinh viên khác thực hiện đề tài NCKHCN và triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn.

- Được sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành NCKHCN.

- Được công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tạp chí, thông báo khoa học 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 nhà trường hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường đối với các đề tài được xếp loại từ mức Đạt trở lên.

Điều 42. Trách nhiệm và quyền lợi của cán bộ hướng dẫn sinh viên NCKHCN

42.1. Trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn:

Giảng viên có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKHCN và chịu trách nhiệm về tính trung thực của đề tài được phân công hướng dẫn.

42.2. Quyền lợi của cán bộ hướng dẫn:

- Được tính giờ NCKH (theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh). Ngoài ra, căn cứ vào thành tích NCKHCN của sinh viên, Hiệu trưởng quy định tính thêm số giờ NCKHCN cho cán bộ hướng dẫn đối với đề tài NCKHCN của sinh viên đạt giải các cấp hoặc được triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn.

- Được ưu tiên trong việc xét các danh hiệu thi đua nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên NCKHCN đạt giải các cấp.

CHƯƠNG 7

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 43. Khen thưởng

43.1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt các nhiệm vụ KHCN, đề tài đạt kết quả của đề tài được áp dụng vào thực tiễn sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng.

43.2. Nguồn kinh phí khen thưởng và mức khen thưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 44. Xử lý vi phạm

44.1. Cá nhân, tập thể không hoàn thành nhiệm vụ được giao trong công tác NCKHCN, thì tùy tính chất và mức độ sẽ bị xem xét, đánh giá về thi đua và phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước.

44.2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của nhà nước về bản quyền tác giả đối với công trình khoa học của người khác, khi bị phát hiện sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Pháp luật về bản quyền tác giả.

Điều 45. Triển khai, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động KHCN

Phòng Quản lý NCKH&HTQT hướng dẫn chi tiết việc thi hành Quy chế này để các đơn vị và cá nhân thuộc Trường thực hiện.

Trong quá trình thực hiện Quy chế hoạt động KHCN, nếu có những vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, các đơn vị thuộc Trường, cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Quản lý NCKH&HTQT để tổng hợp, đề xuất với Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với sự phát triển của thực tiễn và quy định pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Trọng Nghĩa