

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Ban hành theo Quyết định số: 478/QĐ-MĐC, ngày 08 tháng 5 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động khoa học - công nghệ (KH-CN) trong Trường Đại học Mở - Địa chất (ĐH-MĐC), bao gồm quản lý các chương trình nghiên cứu, các đề tài, các dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN) các cấp, hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, công tác xuất bản Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mở - Địa chất; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ các sản phẩm khoa học - công nghệ.

2. Áp dụng cho các đơn vị và cá nhân trong trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Hoạt động nghiên cứu khoa học (HĐNCKH), chuyển giao công nghệ (CGCN), dịch vụ sản xuất kinh doanh (SXKD) bao gồm:

1. Đề tài NCKH/Dự án sản xuất thử nghiệm /Nhiệm vụ KH-CN cấp Nhà nước do lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ (KH-CN) trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.

2. Chương trình khoa học và công nghệ cấp Bộ (gọi tắt là chương trình) là một nhóm đề tài hoặc dự án được xây dựng nhằm giải quyết vấn đề khoa học để thực hiện mục tiêu phát triển khoa học công nghệ, giáo dục - đào tạo và kinh tế - xã hội, do lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) phê duyệt. Chương trình do Ban chủ nhiệm chương trình nghiên cứu (gọi tắt là Ban chủ nhiệm) phối hợp cùng phòng Khoa học Công nghệ tổ chức thực hiện.

3. Đề tài NCKH/Dự án SXTN/Nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ do lãnh đạo Bộ GDĐT trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.

4. Đề tài NCKH cấp tỉnh/thành phố (tương đương đề tài cấp Bộ) do các cơ quan cấp tỉnh/thành phố quản lý và được ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

5. Đề tài NCKH/nhiệm vụ cấp cơ sở do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

6. Đề tài NCKH có yếu tố nước ngoài: bao gồm đề tài/dự án hợp tác quốc tế theo Nghị định thư do lãnh đạo Bộ KH-CN trực tiếp phê duyệt; đề tài /dự án hợp tác song phương do trường ký kết trực tiếp với các tổ chức nước ngoài hoặc thông qua các chương trình hợp tác song phương do lãnh đạo Bộ GDĐT phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.

7. Chuyển giao công nghệ là hoạt động đưa những công nghệ mới đã được kiểm nghiệm áp dụng vào thực tiễn thông qua các hợp đồng kinh tế.

8. Hội đồng Tư vấn và tuyển chọn (HĐTV&TC) là hội đồng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng (gồm chủ tịch, phó chủ tịch và các ủy viên hội đồng) nhằm giúp Hiệu trưởng lựa chọn và thẩm định các đề tài NCKH do các đơn vị, cá nhân đề xuất trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

9. Ban chủ nhiệm chương trình nghiên cứu cấp Bộ có nhiệm vụ triển khai thực hiện các đề tài, dự án trong khuôn khổ chương trình nghiên cứu đã được phê duyệt (theo quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BGDĐT).

10. Trung tâm nghiên cứu là các đơn vị có chức năng hoạt động NCKH và CGCN.

11. Dịch vụ KH-CN là các hoạt động phục vụ NCKH và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, CGCN; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức khoa học vào thực tiễn.

12. NCKH sinh viên là hoạt động NCKH định kỳ hàng năm của sinh viên hệ đào tạo chính quy. Kết quả của NCKH sinh viên được tham dự giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam" của Bộ GDĐT và các cuộc thi khác trong nước về các lĩnh vực KHCN của sinh viên.

13. Sản phẩm sở hữu trí tuệ được hình thành trên cơ sở sử dụng nguồn kinh phí hay sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường do Nhà trường thống nhất quản lý.

14. Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất do Trường Đại học Mỏ - Địa chất phát hành để đăng tải các kết quả nghiên cứu mới, có giá trị về khoa học và thực tiễn thuộc lĩnh vực khoa học Trái đất và Mỏ chưa công bố ở các ấn phẩm khác.

15. Sinh hoạt học thuật tại bộ môn, khoa là các hình thức hoạt động nghiên cứu của giảng viên, nghiên cứu viên ở cấp bộ môn hoặc khoa nhằm thực hiện các mục tiêu nâng cao trình độ chuyên môn, kiến thức, lý luận dạy học cho đội ngũ cán bộ giảng dạy; truyền bá, phổ biến kiến thức mới thuộc về lĩnh vực liên quan đến chuyên môn của bộ môn và khoa nhưng chưa được phổ biến rộng rãi tại Việt Nam; công bố và giới thiệu thành quả đào tạo, NCKH mới của các cá nhân và tập thể trong bộ môn và khoa thuộc Nhà trường.

Điều 3. Mục tiêu hoạt động KHCN trong Nhà trường

1. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới; nâng cao năng lực NCKH cho giảng viên, nghiên cứu viên, người học; nâng cao chất lượng GDĐT.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới phục vụ phát triển sự nghiệp GDĐT, kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh của đất nước, hợp tác quốc tế về KHCN.

3. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực KHCN của đất nước, đóng góp và phát triển kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại.

Điều 4. Nội dung hoạt động KHCN trong trường

(theo Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

1. Xây dựng định hướng phát triển KHCN dài hạn (10 - 20 năm) của Nhà trường dựa trên cơ sở chiến lược phát triển trường, chiến lược phát triển ngành, tỉnh và thành phố, chiến lược phát triển KHCN quốc gia và chiến lược phát triển kinh tế - xã hội đất nước.

2. Tổ chức và triển khai thực hiện các chương trình, đề tài NCKH, dự án SXTN các cấp.

3. Tổ chức thực hiện các hoạt động về CGCN, SXKD, dịch vụ khoa học kỹ thuật (KHKT).

4. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.

5. Kết hợp NCKH với đào tạo.

6. Hợp tác Quốc tế về NCKH và CGCN.

7. Triển khai công tác NCKH của sinh viên.

8. Xuất bản tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất.

9. Tổ chức Hội nghị khoa học Quốc tế, Quốc gia và Hội thảo khoa học của Trường và hỗ trợ việc tổ chức các hội thảo khoa học chuyên đề của các đơn vị trong trường.

10. Phát triển và mở rộng các loại hình thông tin KHCN trên trang thông tin điện tử (Website) của Nhà trường.

11. Tổ chức và tham gia các cuộc thi sáng tạo về KHCN, các hội chợ triển lãm, chợ công nghệ và chợ công nghệ điện tử để quảng bá và thương mại hóa sản phẩm KHCN.

12. Thực hiện công tác an toàn lao động (ATLĐ), bảo hộ lao động (BHLĐ) và bảo vệ môi trường (BVMT).

13. Triển khai các hoạt động KHCN khác.

Điều 5. Tài chính cho hoạt động KHCN

1. Tài chính cho hoạt động KHCN gồm các nguồn:

a. Ngân sách nhà nước;

b. Tài trợ, viện trợ hợp pháp của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước;

c. Từ quỹ phát triển KHCN các cấp (*quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố, v.v...*);

- d. Thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, CGCN, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
 - đ. Trích từ nguồn thu của trường;
 - e. Huy động từ các nguồn khác theo luật định.
2. Nguồn chi cho hoạt động KHCN từ ngân sách nhà nước và từ các nguồn thu của trường được áp dụng theo các quy định hiện hành về quản lý tài chính.

Chương II

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ

Điều 6. Quy trình xây dựng nhiệm vụ KHCN các cấp

1. Xây dựng chương trình nghiên cứu khoa học dài hạn
 - a. Phòng KHCN hướng dẫn các đơn vị đề xuất và xây dựng chương trình NCKH (*có thời hạn đến 5 năm*) phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường và của đất nước.
 - b. Phòng KHCN giúp HĐTV&TC đánh giá, thông qua các đề xuất chương trình nghiên cứu và giao các đề xuất này cho nhóm nghiên cứu viết thuyết minh đề cương nghiên cứu.
 - c. HĐTV&TC thẩm định thuyết minh đề cương nghiên cứu, góp ý kiến để hoàn thiện thuyết minh, thông qua và chuyển kết quả đánh giá về Phòng KHCN.
 - d. Phòng KHCN yêu cầu nhóm nghiên cứu chỉnh sửa đề cương theo ý kiến của HĐTV&TC, trình Ban Giám hiệu phê duyệt và thông báo công khai kết quả xét duyệt đề cương nghiên cứu.
 - đ. Ban điều hành chương trình nghiên cứu lập danh mục các dự án, đề tài, chuyên đề nghiên cứu trong khuôn khổ chương trình nghiên cứu đã được phê duyệt và xây dựng kế hoạch thực hiện.
2. Xây dựng chương trình NCKH ngắn hạn
 - a. Hàng năm, khi nhận được thông báo về việc xây dựng và tuyển chọn các đề xuất đề tài, dự án các cấp của các cơ quan quản lý, Phòng KHCN thông báo công khai yêu cầu nội dung và lịch trình đăng ký kèm theo các tài liệu hướng dẫn tới các đơn vị và cá nhân trong trường.
 - b. Các khoa, bộ môn thông báo đến tổ chức và cá nhân thuộc đơn vị mình xây dựng các đề xuất đề tài, dự án các cấp và gửi về Phòng KHCN.
 - c. Phòng KHCN tổng hợp và phân loại các đề xuất, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách HĐTV&TC dự kiến để thẩm định các đề xuất.
 - d. HĐTV&TC tổ chức thẩm định các đề xuất đề tài, dự án và chuyển hồ sơ về Phòng KHCN.
 - đ. Phòng KHCN tổng hợp các kết quả thẩm định của HĐTV&TC, trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi danh mục các đề tài, dự án đã được phê duyệt lên các cấp quản lý tương ứng theo yêu cầu.
 - e. Các tổ chức và cá nhân đăng ký đề tài, dự án chuẩn bị hồ sơ tham gia tuyển chọn, đấu thầu đề tài, dự án theo yêu cầu của từng loại hình nhiệm vụ KHCN do các cơ quan quản lý Nhà nước (các Bộ/Ban/Ngành/ Sở khoa học) và doanh nghiệp quy định.
 - g. Phòng KHCN tập hợp các hồ sơ tham gia tuyển chọn đề tài, dự án (*nếu cần thiết thì phối hợp với HĐTV&TC kiểm tra lại các hồ sơ*) và trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi hồ sơ tới cơ quan quản lý để tham gia tuyển chọn, đấu thầu.

Điều 7. Quản lý nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, dự án SXTN cấp Nhà nước (*được thực hiện theo các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước*).

Điều 8. Quản lý nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KHCN theo Nghị định thư (*được thực hiện theo các văn bản pháp quy của Nhà nước về quản lý các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KHCN theo Nghị định thư*).

Điều 9. Quản lý nhiệm vụ hợp tác song phương (được thực hiện theo các văn bản pháp quy của Bộ GDĐT về quản lý các nhiệm vụ hợp tác song phương)

Quy trình đăng ký, tuyển chọn và tổ chức thực hiện nhiệm vụ hợp tác song phương tùy thuộc vào yêu cầu của các đối tác và theo hướng dẫn của Bộ GDĐT, được thông báo công khai đến toàn thể các đơn vị và cá nhân trong trường.

Điều 10. Quản lý đề tài NCKH cấp Bộ, chương trình KHCN cấp Bộ (được thực hiện theo các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước và các Bộ, Ngành).

Điều 11. Quản lý nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở

1. Xây dựng đề xuất và thuyết minh nhiệm vụ cấp cơ sở

a. Căn cứ vào các chương trình hoạt động KHCN và kế hoạch KHCN hàng năm của Nhà trường, Phòng KHCN thông báo nội dung và kế hoạch xây dựng đề xuất và thuyết minh đề tài, nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở thực hiện trong năm tài chính.

b. Các đơn vị hướng dẫn cán bộ xây dựng đề xuất đề tài, thuyết minh đề tài (theo mẫu).

c. Bộ môn, Hội đồng Khoa học và đào tạo (KH&ĐT) cấp khoa tổ chức đánh giá và lựa chọn đề tài phù hợp với định hướng phát triển KHCN và đào tạo của đơn vị; tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ, nộp danh mục, các đề xuất và biên bản họp đánh giá lựa chọn các nhiệm vụ cho phòng KHCN trong thời hạn quy định.

d. Phòng KHCN tổng hợp các đề xuất đề tài NCKH từ các khoa và đề xuất các HĐTV&TC xét chọn các đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở theo các nhóm ngành để trình Hiệu trưởng phê duyệt.

đ. Các HĐTV&TC họp đánh giá các đề xuất đề tài và nhiệm vụ cấp cơ sở và gửi biên bản đánh giá kết quả về Phòng KHCN.

e. Phòng KHCN trình Hiệu trưởng xem xét ý kiến đánh giá của các HĐTV&TC và phê duyệt danh mục đề xuất được lựa chọn.

g. Phòng KHCN thông báo công khai kết quả xét chọn. Các cá nhân có đề xuất được lựa chọn xây dựng đề cương nghiên cứu và gửi về Phòng KHCN.

h. Phòng KHCN tập hợp các thuyết minh đề tài, nhiệm vụ cấp cơ sở và đề xuất Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng để đánh giá thuyết minh đề tài.

i. Các Hội đồng tổ chức đánh giá thuyết minh đề tài và gửi kết quả về Phòng KHCN. Phòng KHCN tổng hợp kết quả và trình Hiệu trưởng phê duyệt các thuyết minh đề tài được lựa chọn và thông báo tới các chủ nhiệm đề tài để triển khai thực hiện.

k. Đối với các đề xuất nhiệm vụ không thuộc danh mục đề tài nghiên cứu theo kế hoạch KHCN hàng năm của Nhà trường, nhưng có ý nghĩa đặc biệt nhằm phục vụ các nhiệm vụ cấp bách của Nhà trường thì Phòng KHCN phối hợp với đơn vị được yêu cầu đề xuất nhiệm vụ, thông qua HĐTV&TC và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Triển khai thực hiện

a. Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng triển khai nghiên cứu với Nhà trường theo mục tiêu và các nội dung được phê duyệt trong thuyết minh đề tài.

b. Chủ nhiệm đề tài lập dự toán tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí đề tài tại Phòng Tài vụ theo quy định tài chính hiện hành.

c. Chủ nhiệm đề tài hoàn tất báo cáo tổng kết và các sản phẩm đã đăng ký theo hợp đồng và làm thủ tục nghiệm thu vào nửa đầu của tháng 12 hàng năm (trước ngày 15 tháng 12).

3. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài/ nhiệm vụ cấp cơ sở

a. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho Nhà trường trước ngày 31 tháng 8 hàng năm.

b. Phòng KHCN tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình thực hiện đề tài/ nhiệm vụ cấp cơ sở trước ngày 15 tháng 9 hàng năm.

4. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài/ nhiệm vụ cấp cơ sở

a. Nhà trường tổ chức định kỳ hàng năm hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài/ nhiệm vụ cấp cơ sở.

b. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung triển khai nghiên cứu, sản phẩm trung gian và sử dụng kinh phí của đề tài theo Thuyết minh đề tài.

c. Kết quả kiểm tra là căn cứ để Nhà trường xem xét việc tiếp tục triển khai hay dừng, chấm dứt hợp đồng và thanh lý đề tài.

Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài/nhiệm vụ cấp cơ sở được lưu ở Hồ sơ tại Phòng KHCN.

5. Đánh giá nghiệm thu đề tài/ nhiệm vụ cấp cơ sở

Đề tài và nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở được nghiệm thu một lần ở cấp Trường sau khi đã được đánh giá, thông qua ở cấp bộ môn. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp cơ sở do Hiệu trưởng quyết định.

a. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu, kết quả nghiên cứu của đề tài phải được bộ môn chủ trì tổ chức đánh giá và thông qua kèm theo văn bản xác nhận của Trưởng bộ môn về mức độ hoàn thành các nội dung nghiên cứu của đề tài và kiến nghị cho phép được nghiệm thu ở Hội đồng cấp Trường.

b. Sau khi đã có kết quả đánh giá cấp bộ môn, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đánh giá (6 bộ) cho Phòng KHCN gồm các tài liệu sau: báo cáo tổng kết đề tài, các sản phẩm kèm theo, biên bản họp thông qua và văn bản xác nhận đủ điều kiện được nghiệm thu ở cấp Trường của bộ môn chủ trì.

c. Phòng KHCN dự kiến Hội đồng nghiệm thu đề tài và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở. Số thành viên Hội đồng gồm 05 người (trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký, 01 uỷ viên phản biện và 02 uỷ viên). Mỗi Hội đồng có ít nhất 1/3 số uỷ viên không thuộc bộ môn chủ trì. Thành viên hội đồng là các chuyên gia có uy tín, có trình độ chuyên môn sâu về lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Chủ nhiệm và những người tham gia thực hiện đề tài không là thành viên Hội đồng. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 4/5 số thành viên; thành viên vắng mặt có thể gửi ý kiến đánh giá nhận xét bằng văn bản tới Hội đồng. Bản đánh giá nhận xét của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo cho kết luận của Hội đồng. Khi Hội đồng họp, 01 chuyên viên của phòng KHCN có trách nhiệm giúp Hội đồng về các thủ tục hành chính có liên quan.

d. Hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài căn cứ vào mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu, danh mục các sản phẩm và các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu, mức độ hoàn chỉnh của báo cáo tổng kết đề tài so với đề cương đề tài và hợp đồng triển khai nghiên cứu. Tùy theo mức độ hoàn thành và kết quả đạt được của đề tài, Hội đồng nghiệm thu đánh giá và cho điểm ở các mức: Tốt; Khá; Đạt và Không đạt.

Đề tài bị đánh giá xếp loại “Không đạt” trong các trường hợp sau:

- Có từ 2 thành viên của hội đồng trở lên có mặt bỏ phiếu đánh giá mức “Không đạt”;
- Kết quả nghiên cứu không có giá trị khoa học, không có giá trị sử dụng hoặc kết quả trùng lặp với các kết quả nghiên cứu khác đã công bố;
- Hồ sơ, tài liệu, số liệu liên quan đến đề tài nghiên cứu không trung thực.

e. Kết thúc phiên họp, Thư ký Hội đồng nộp Biên bản nghiệm thu cho Phòng KHCN.

4. Tạm ứng và thanh quyết toán đề tài

a. Chủ nhiệm đề tài tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí tại Phòng Tài vụ.

b. Thời hạn thanh quyết toán đề tài chậm nhất đến ngày 20 tháng 12 hàng năm.

c. Các chứng từ thanh toán thực hiện theo quy định về quản lý tài chính hiện hành.

5. Công nhận kết quả của đề tài /nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở

Nhà trường công nhận đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở đã hoàn thành khi:

- a. Có văn bản xác nhận thanh quyết toán đề tài từ phòng Tài vụ;
- b. Có kết quả đánh giá xếp loại Đạt trở lên của Hội đồng nghiệm thu;
- c. Có biên bản kiểm kê và bàn giao sản phẩm của đề tài và tài sản đã mua sắm từ kinh phí thực hiện đề tài cho Nhà trường (nếu có).

6. Quản lý và sử dụng sản phẩm tạo ra từ đề tài /nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở

a. Các sản phẩm của đề tài NCKH cấp cơ sở đều do Nhà trường quản lý để sử dụng cho các hoạt động chung của Nhà trường hoặc chuyển giao cho các đơn vị trong trường bảo quản sử dụng cho phát triển NCKH và phục vụ đào tạo. Các sản phẩm được tạo ra từ đề tài gồm: linh kiện, trang thiết bị hoặc máy móc mới phải được Phòng Quản trị Thiết bị của Nhà trường quản lý, đánh mã số tài sản và giao cho các đơn vị có liên quan sử dụng và bảo quản tương tự các tài sản khác của Nhà trường. Sản phẩm của đề tài thuộc dạng phần mềm được giao cho các đơn vị có nhu cầu khai thác và sử dụng.

b. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bảo hành và bảo trì các sản phẩm của đề tài. Thời gian bảo hành là 01 năm kể từ ngày đưa vào sử dụng và thời gian bảo trì là 02 năm tiếp theo. Các sản phẩm trí tuệ khác được quản lý và sử dụng như **Điều 39** của Quy định này.

7. Xử lý, thanh lý đề tài/nhiệm vụ cấp cơ sở

1. Đề tài /nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở được coi là vi phạm và bị xử lý trong các trường hợp sau:

- a. Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu ở mức “Không đạt”;
- b. Có văn bản đề nghị cho thanh lý của bộ môn chủ trì đề tài;
- c. Thời gian thực hiện đề tài vượt quá thời hạn ghi trong hợp đồng từ 04 tháng trở lên mà không có lý do chính đáng.

2. Hội đồng thanh lý đề tài/nhiệm vụ cấp cơ sở có từ 05 thành viên trở lên, gồm các chuyên gia thuộc lĩnh vực nghiên cứu, đại diện lãnh đạo Nhà trường về khoa học công nghệ, phòng Tài vụ, Khoa học Công nghệ, đại diện lãnh đạo Khoa, Bộ môn và các chuyên gia thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

Đối với đề tài bị quá thời hạn hoặc có kết quả đánh giá ở mức “Không đạt”, Nhà trường làm thủ tục thanh lý theo quy định hiện hành. Hiệu trưởng sẽ có quyết định xử lý với từng trường hợp cụ thể.

Chương III

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN CÁC CẤP

Điều 12. Những quy định chung

1. Các tổ chức, cá nhân được cơ quan có thẩm quyền giao trách nhiệm chủ trì (đối với tổ chức), chủ nhiệm (đối với cá nhân) thực hiện đề tài, dự án KHCN có sử dụng ngân sách Nhà nước (ở đây gọi tắt là đề tài, dự án) thông qua phương thức tuyển chọn hoặc xét chọn.

2. Các đề tài, dự án sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc các lĩnh vực kỹ thuật công nghệ, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt mục tiêu, nội dung, sản phẩm, và dự toán kinh phí.

3. Quy trình lập dự toán, phân bổ, giao và chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị chủ trì đề tài, dự án được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật ngân sách Nhà nước.

4. Việc quyết toán kinh phí của đề tài, dự án thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với các đề tài, dự án thực hiện trong nhiều năm thì đơn vị chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án thực hiện quyết toán hàng năm đối với số kinh phí thực nhận và thực chi. Khi kết thúc đề tài, dự án thì tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện đến năm kết thúc.

Điều 13. Những quy định cụ thể

1. Chi giao khoán và chế độ công tác phí cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án thực hiện theo *Thông tư liên tịch hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ KHCN*.

2. Xây dựng định mức và phân bổ dự toán kinh phí theo *Thông tư liên tịch hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ KHCN*.

3. Chế độ khoán chi của đề tài dự án KHCN thực hiện theo *Thông tư hiện hành của Bộ Tài chính*.

4. Quản lý tài chính đối với các dự án SXTN được Nhà nước hỗ trợ kinh phí được thực hiện theo *Thông tư liên tịch hiện hành của Bộ Tài chính và Bộ KHCN*.

5. Sử dụng sản phẩm của đề tài/dự án SXTN, nhiệm vụ KHCN các cấp

a. Sản phẩm của đề tài/dự án SXTN, nhiệm vụ KHCN các cấp là tài sản trí tuệ thì được thực hiện theo quy định của *Luật sở hữu trí tuệ, Luật CGCN* và các quy định pháp luật khác hiện hành có liên quan;

b. Sản phẩm của đề tài/dự án SXTN, nhiệm vụ KHCN các cấp sử dụng kinh phí Nhà nước được thương mại hoá thì thực hiện theo các văn bản pháp quy của Nhà nước và các Bộ/Ngành liên quan.

6. Xử lý tài sản mua sắm bằng nguồn ngân sách Nhà nước của các đề tài

Các tài sản bao gồm trang thiết bị, máy móc, linh kiện, phần mềm, ... được mua sắm phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ KHCN được xử lý theo các quy định hiện hành về quản lý tài sản của Nhà nước sau khi nhiệm vụ KHCN được nghiệm thu và thanh quyết toán.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG SINH HOẠT HỌC THUẬT CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 14. Yêu cầu về mục tiêu và nội dung sinh hoạt học thuật

1. Phù hợp với môn học của bộ môn và chuyên ngành đào tạo do bộ môn quản lý.
2. Định hướng phát triển ngành đào tạo chuyên môn phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Nhà trường và đáp ứng nhu cầu của xã hội.
3. Nội dung sinh hoạt học thuật cần bám sát các tiêu chí sau:
 - a. Nâng cao trình độ kiến thức, lý luận dạy học của đội ngũ nhà giáo;
 - b. Truyền bá, phổ biến kiến thức mới liên quan đến chuyên môn của bộ môn nhưng chưa được phổ biến rộng rãi tại Việt Nam;
 - c. Công bố, giới thiệu kết quả NCKH mà tác giả đã thực hiện.

Điều 15. Xây dựng kế hoạch sinh hoạt học thuật

1. Vào đầu học kỳ I (*tháng 8*) và đầu học kỳ II (*tháng 1*) của năm học, bộ môn tổ chức cho các giảng viên đăng ký chuyên đề báo cáo học thuật.
2. Các báo cáo học thuật phải bám sát chuyên ngành đào tạo của bộ môn và định hướng phát triển bộ môn.

Điều 16. Tổ chức triển khai nội dung sinh hoạt học thuật

1. Bộ môn tổng hợp danh mục các báo cáo học thuật của đơn vị mình, thông qua khoa chủ quản và gửi về Phòng KHCN.
2. Phòng KHCN tập hợp danh mục báo cáo học thuật của toàn trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt.
3. Phòng KHCN thông báo đến các bộ môn về kết quả phê duyệt danh mục các báo cáo học thuật để tổ chức thực hiện.
4. Phòng KHCN tiếp nhận kế hoạch tổ chức Hội nghị học thuật và đánh giá kết quả báo cáo học thuật của các đơn vị.

Điều 17. Tổ chức hội nghị học thuật và đánh giá kết quả

1. Bộ môn chủ trì hoạt động học thuật nộp các Báo cáo học thuật về Phòng KHCN trước thời điểm dự kiến tổ chức hội nghị học thuật 07 ngày.
2. Bộ môn chủ trì thông báo rộng rãi đến các nhà khoa học của bộ môn và trong khoa tham dự và gửi thông báo (bằng văn bản) về thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị học thuật cho Phòng KHCN trước thời điểm tổ chức hội nghị 03 ngày.

3. Kết thúc hội nghị học thuật, bộ môn chủ trì nộp các văn bản về tổ chức hội nghị cho Phòng KHCN gồm biên bản về việc tổ chức, tóm tắt nội dung báo cáo học thuật và danh sách đại biểu tham dự.

4. Phòng KHCN tập hợp các kết quả báo cáo học thuật của giảng viên và làm thủ tục công nhận kết quả hoạt động khoa học hàng năm của giảng viên trong trường theo quy định.

Chương V

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ THI OLYMPIC CỦA SINH VIÊN

Điều 18. Mục tiêu và yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên

(Được thực hiện theo Thông tư hiện hành của Bộ GDĐT về việc Ban hành Quy định về hoạt động NCKH của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học và Thông báo của Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện NCKH của sinh viên hàng năm)

Điều 19. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm.
2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên.
3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.
4. Tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm, 5 năm và các báo cáo khác với Bộ GDĐT về hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 20. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

1. Thực hiện đề tài NCKH phù hợp với trình độ và năng lực của sinh viên.
2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo KHCN, câu lạc bộ khoa học sinh viên, các giải thưởng KHCN ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động KHCN khác dành cho sinh viên.
3. Triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn.
4. Công bố các kết quả NCKH của sinh viên.

Điều 21. Tài chính cho hoạt động NCKH của sinh viên

Tài chính cho hoạt động NCKH của sinh viên gồm các nguồn sau:

1. Ngân sách nhà nước;
2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
3. Trích từ nguồn thu của Nhà trường theo quy định;
4. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

Điều 22. Xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên

1. Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển KHCN, nhiệm vụ KHCN của Nhà trường, nhu cầu thực tế về các lĩnh vực đào tạo của trường, Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm các nội dung sau:
 - a. Xác định tên đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện và tổ chức đánh giá kết quả NCKH của sinh viên theo quy định chung của Bộ GDĐT.
 - b. Tổ chức hội nghị khoa học của sinh viên và các hình thức hoạt động KHCN khác.
 - c. Tham gia giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên.
 - d. Triển khai ứng dụng kết quả NCKH của sinh viên vào thực tiễn.
 - đ. Thông tin về NCKH của sinh viên.

Điều 23. Xác định tên, giao và triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

1. Xác định đề tài NCKH của sinh viên
 - a. Đề xuất đề tài NCKH của sinh viên: giảng viên hướng dẫn và nhóm sinh viên NCKH đề xuất đề tài NCKH tại bộ môn chủ quản (theo mẫu phiếu đề xuất và các quy định của Nhà trường). Bộ môn chủ quản nộp phiếu đề xuất về khoa.
 - b. Hội đồng KH&ĐT khoa xét các đề xuất của bộ môn, tổng hợp danh mục đề tài NCKH của sinh viên của khoa, nộp danh mục đề tài NCKH của sinh viên và các đề xuất liên quan về Phòng KHCN đúng thời gian quy định.
 - c. Phòng KHCN tổng hợp danh mục đề tài NCKH của sinh viên.
 - d. HĐTV&TC (do Hiệu trưởng thành lập) họp để tuyển chọn các đề tài NCKH của sinh viên.
 - đ. Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên theo kết quả đánh giá của HĐTV&TC.
2. Giao đề tài NCKH của sinh viên

Nhà trường giao đề tài NCKH cho sinh viên và giao trách nhiệm cho người hướng dẫn theo đề xuất đã đăng ký. Mỗi đề tài NCKH của sinh viên do 01 cán bộ hướng dẫn. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá 05 người, trong đó có 01 trưởng nhóm.
3. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên
 - a. Sinh viên triển khai thực hiện đề tài đã được duyệt, trong đó trưởng nhóm là người chịu trách nhiệm chính.
 - b. Kết quả thực hiện đề tài NCKH của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (theo hướng dẫn tại phần Phụ lục).

Điều 24. Quy định về báo cáo kết quả đề tài NCKH của sinh viên

1. Nội dung báo cáo kết quả đề tài NCKH của sinh viên theo hướng dẫn tại Phụ lục các *Thông tư hiện hành của Bộ GDĐT* và hướng dẫn của Phòng KHCN.
2. Quy định về nộp báo cáo

Trước khi tổ chức báo cáo kết quả NCKH của sinh viên tại các tiểu ban chuyên môn, bộ môn chủ quản tiến hành thu báo cáo kết quả đề tài và tổ chức đánh giá nghiệm thu sơ bộ kết quả NCKH của sinh viên, nộp cho khoa. Khoa tập hợp biên bản kết quả đánh giá và báo cáo kết quả NCKH sinh viên và nộp cho Phòng KHCN đúng thời gian quy định.
3. Sau hội nghị khoa học của sinh viên tại các tiểu ban chuyên môn, những công trình NCKH đạt các giải Nhất, Nhì và Ba được đăng trong Tuyển tập “Các công trình NCKH của sinh viên” theo khuôn dạng một bài báo khoa học (*định dạng tương tự bài báo đăng trong Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất*).
3. Nhóm sinh viên có công trình NCKH được các khoa đề cử tham dự giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam" của Bộ GDĐT cần hoàn thiện báo cáo toàn văn, nhân thành 15 bản và nộp cho Phòng KHCN 03 ngày trước phiên họp của Hội đồng đánh giá cấp Trường. Hội đồng đánh giá cấp Trường (do Hiệu trưởng thành lập) tiến hành tổ chức thẩm định và lựa chọn công trình đạt yêu cầu tham dự xét tuyển để gửi đến Ban tổ chức giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam".
4. Sinh viên có đề tài NCKH được chọn dự giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam" cần hoàn tất bộ Hồ sơ dự giải theo quy định và nộp về Phòng KHCN đúng thời hạn.

Điều 25. Đánh giá đề tài NCKH của sinh viên ở cấp bộ môn

1. Bộ môn chủ quản tổ chức Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên dựa trên các văn bản hướng dẫn của Nhà trường về hoạt động NCKH của sinh viên. Nội dung đánh giá kết quả NCKH của sinh viên do Trưởng bộ môn quyết định và phù hợp với các quy định chung của Nhà trường.
2. Căn cứ kết quả đánh giá của bộ môn, các kết quả đạt yêu cầu sẽ được báo cáo tại Tiểu ban chuyên môn.

Điều 26. Đánh giá và xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp trường

1. Nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá kết quả đề tài NCKH của sinh viên theo từng tiểu ban chuyên môn.

2. Nội dung đánh giá kết quả đề tài NCKH của sinh viên theo các tiêu chí sau:

a. Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài;

b. Mục tiêu đề tài;

c. Nội dung nghiên cứu;

d. Phương pháp nghiên cứu;

đ. Kết quả đạt được;

e. Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn;

f. Hình thức trình bày báo cáo kết quả đề tài;

g. Điểm thưởng (*cho những đề tài có kết quả được công bố trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước*).

3. Đánh giá, xếp loại kết quả

Thành viên Hội đồng đánh giá bằng hình thức cho điểm theo từng nội dung trong phiếu đánh giá. Căn cứ điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng có mặt tại phiên họp, kết quả đề tài NCKH của sinh viên được xếp loại (theo quy định hiện hành của Bộ GDĐT) theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt, được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.

4. Nhóm sinh viên NCKH đạt các giải Nhất, Nhì, Ba tại tiểu ban chuyên môn được xét trao giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường. Báo cáo đoạt giải Nhất tại tiểu ban chuyên môn được tham gia xét chọn báo cáo điển hình của Nhà trường gửi tham dự giải thưởng "Tài năng khoa học trẻ Việt Nam" của Bộ GDĐT.

5. Xét giải thưởng đề tài NCKH của sinh viên cấp Trường

a. Căn cứ kết quả của Hội đồng đánh giá tại tiểu ban chuyên môn, Hội đồng đánh giá cấp Trường tiến hành xét và công nhận các giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường ở các mức Nhất, Nhì, Ba theo hướng dẫn của Ban tổ chức Hội nghị NCKH của sinh viên hàng năm;

b. Hiệu trưởng phê duyệt danh sách giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường.

Điều 27. Tổ chức Hội nghị NCKH của sinh viên

1. Nhà trường tổ chức Hội nghị NCKH của sinh viên với các nội dung sau:

a. Báo cáo kết quả các đề tài NCKH của sinh viên tại các tiểu ban chuyên môn;

b. Báo cáo kết quả các đề tài NCKH điển hình của sinh viên, được lựa chọn từ các khoa, tổng kết và đánh giá hoạt động NCKH của sinh viên, công bố trao thưởng các đề tài đạt giải sinh viên NCKH cấp Trường.

2. Ban tổ chức Hội nghị NCKH SV được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Thành phần của Ban tổ chức Hội nghị NCKH SV gồm: Phó hiệu trưởng phụ trách KHCN là Trưởng ban, Trưởng phòng KHCN là Phó trưởng ban và các uỷ viên Ban tổ chức là Trưởng các khoa chuyên môn.

3. Các khoa sắp xếp các báo cáo khoa học của sinh viên theo từng tiểu ban chuyên môn và giới thiệu Trưởng tiểu ban, Thư ký tiểu ban chuyên môn và danh sách Hội đồng đánh giá chất lượng các báo cáo khoa học của sinh viên cho từng tiểu ban.

4. Ban tổ chức Hội nghị NCKH SV trường dựa trên căn cứ đề nghị của các khoa và điều kiện cụ thể của từng năm họp thông qua đề xuất trình Ban Giám hiệu Nhà trường ra quyết định thành lập các Tiểu ban chuyên môn theo nguyên tắc sau:

a. Các báo cáo trong một Tiểu ban chuyên môn phải cùng hoặc gần chuyên ngành nhất với nhau.

b. Mỗi Tiểu ban phải có từ 07 báo cáo trở lên, trong trường hợp một chuyên ngành độc lập có thể số lượng báo cáo ít nhất là 06. Nếu một tiểu ban chuyên môn không có đủ số báo cáo mức tối thiểu (≤ 05) thì ghép cùng với Tiểu ban có chuyên môn gần cho phù hợp.

c. Cơ cấu giải thưởng như sau:

+ Tiểu ban có từ 06 đến 08 báo cáo được xét 1 giải Nhì;

+ Tiểu ban có từ 09 đến 11 báo cáo được xét 1 giải Nhì, 1 giải Ba;

+ Tiểu ban có từ 12 báo cáo trở lên được xét 1 giải Nhất, 1 giải Nhì và 1 giải Ba

d. Hội đồng đánh giá chất lượng các báo cáo tại Tiểu ban chuyên môn phải gồm 03 người: Chủ tịch là Trưởng tiểu ban (có trình độ tiến sĩ trở lên) và 02 uỷ viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm công tác trên 3 năm, được Khoa giới thiệu và được Hiệu trưởng đồng ý.

5. Các báo cáo khoa học của sinh viên được Khoa giới thiệu lên Nhà trường để xét chọn là báo cáo điển hình tại phiên toàn thể hội nghị NCKH SV, Nhà trường thành lập Hội đồng cấp Trường đánh giá lựa chọn chất lượng các báo cáo tham dự giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam”.

6. Hội đồng cấp Trường gồm các thành phần: Phó Hiệu trưởng phụ trách khoa học công nghệ, đại diện lãnh đạo phòng KHCN, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, chuyên viên phòng KHCN phụ trách hoạt động NCKH SV, Phó trưởng các khoa chuyên môn phụ trách KHCN.

Điều 28. Tham gia giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên

1. Nhà trường lựa chọn các đề tài xuất sắc để gửi tham gia xét giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên trong số các đề tài đạt giải sinh viên NCKH cấp Trường và theo quy định của Ban tổ chức giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” của Bộ GDĐT.

2. Thời hạn gửi hồ sơ tham dự giải “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

Điều 29. Triển khai ứng dụng kết quả NCKH của sinh viên vào thực tiễn

1. Nhà trường tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng kết quả NCKH của sinh viên được đánh giá xếp loại Xuất sắc vào thực tiễn nếu có địa chỉ ứng dụng.

2. Cán bộ hướng dẫn có trách nhiệm tạo điều kiện cho sinh viên tham gia triển khai ứng dụng kết quả NCKH vào thực tiễn.

Điều 30. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của sinh viên:

a. Thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn trong hoạt động KHCN chung của Nhà trường;

b. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động KHCN khác của Nhà trường;

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

2. Quyền của sinh viên:

a. Được tham gia thực hiện một đề tài NCKH của sinh viên trong năm học;

b. Được sử dụng trang thiết bị của Nhà trường để tiến hành NCKH;

c. Công bố kết quả nghiên cứu trong Tuyển tập “Các công trình NCKH của sinh viên”;

d. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quyền công bố đối với các kết quả NCKH do sinh viên thực hiện theo các quy định hiện hành;

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

e. Được cộng thêm điểm thưởng vào điểm rèn luyện của học kỳ (trừ sinh viên học kỳ cuối) để làm căn cứ xét cấp học bổng và xếp loại thi đua. Điểm thưởng tối đa cho một đề tài theo mức giải thưởng như sau:

Cấp Trường

+ Giải nhất 8,0 điểm

+ Giải nhì 5,0 điểm

+ Giải ba 3,0 điểm

Cấp Bộ (giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam)

+ Giải nhất	20,0 điểm
+ Giải nhì	15,0 điểm
+ Giải ba	12,0 điểm
+ Giải khuyến khích	10,0 điểm

Đề tài có nhiều thành viên tham gia thì điểm thưởng trên sẽ được chia đều cho từng sinh viên. Đề tài được xét giải ở nhiều cấp thì chỉ xét điểm thưởng ở cấp cao nhất.

Điều 31. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên NCKH

1. Trách nhiệm của người hướng dẫn (giảng viên, cán bộ nghiên cứu):

a. Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn sinh viên NCKH và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn;

b. Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát sinh viên thực hiện đề tài NCKH sử dụng và bảo quản tài liệu, trang thiết bị thí nghiệm của bộ môn. Khi người hướng dẫn vắng mặt, phải báo cáo với Trưởng phòng thí nghiệm hoặc Trưởng bộ môn để giám sát việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị thí nghiệm.

2. Quyền lợi của người hướng dẫn:

a. Được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của sinh viên trong 1 năm học;

b. Được tính giờ NCKH sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH;

c. Được ưu tiên xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH xếp loại Xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 32. Trách nhiệm của khoa, bộ môn

1. Bộ môn có trách nhiệm tạo điều kiện cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH tại bộ môn được sử dụng trang thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm trong quá trình thực hiện đề tài NCKH.

2. Khoa có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên NCKH thực hiện đề tài và điều phối việc sử dụng trang thiết bị hỗ trợ nghiên cứu từ các phòng thí nghiệm khác nhau trong khoa (nếu cần thiết).

Điều 33. Thi Olympic cấp trường, cấp Quốc gia

1. Điều kiện sinh viên dự thi:

Sinh viên đăng ký môn dự thi Olympic cấp Trường phải đạt điểm B trở lên của môn học, trường hợp chưa có điểm đánh giá môn học thì điều kiện sinh viên dự thi phải được giáo viên phụ trách môn học ký xác nhận vào danh sách đăng ký dự thi.

2. Mỗi sinh viên chỉ được tham dự một trong các môn thi Olympic do Nhà trường tổ chức.

3. Quyền lợi của sinh viên thi Olympic:

Các sinh viên được Nhà trường cho phép dự thi Olympic cấp Trường đạt giải thì được cộng điểm thưởng thêm vào điểm rèn luyện để xét học bổng và xếp loại thi đua như sau:

a, Cấp Trường

+ Giải nhất	5,0 điểm
+ Giải nhì	2,5 điểm
+ Giải ba	1,0 điểm

b, Cấp Quốc gia

+ Giải nhất	15,0 điểm
+ Giải nhì	10,0 điểm
+ Giải ba	8,0 điểm
+ Giải khuyến khích	6,0 điểm

Nếu sinh viên dự thi Olympic vừa đạt giải cấp trường và cấp Quốc gia thì sẽ chỉ được xét cộng điểm thưởng cấp cao nhất

Điều 34. Quyền lợi của cán bộ hướng dẫn và bồi dưỡng đội tuyển thi Olympic cấp Quốc gia
Cán bộ giảng dạy huấn luyện các đội tuyển thi Olympic cấp Quốc gia được bồi dưỡng trách nhiệm theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường, được xác nhận khối lượng giờ NCKH và các chế độ khác theo quy định.

Điều 35. Thời gian tổ chức Hội nghị NCKH của sinh viên và thi Olympic cấp Trường

1. Thi Olympic cấp Trường tổ chức vào tháng 3 hàng năm.
2. Hội nghị khoa học sinh viên tổ chức vào tháng 5 hàng năm.

Điều 37. Các hoạt động NCKH khác của sinh viên

Các hoạt động NCKH khác của sinh viên (nếu có) phải thông qua Phòng KHCN và được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 38. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Sinh viên, người hướng dẫn và tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH và thi Olympic của sinh viên được xét khen thưởng các cấp theo quy định hiện hành.
2. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động NCKH và thi Olympic của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật với các mức độ khác nhau theo quy định hiện hành.

Chương VI SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 39. Các sản phẩm trí tuệ do Nhà trường quản lý

1. Các sản phẩm trí tuệ được tạo ra từ các cơ sở nghiên cứu của Nhà trường và sử dụng ngân sách và các nguồn tài chính khác của Nhà trường đều thuộc quyền sở hữu của Nhà trường, bao gồm:

- a. Các kết quả NCKH, các tiến bộ kỹ thuật ứng dụng vào sản xuất;
 - b. Linh kiện, máy móc, thiết bị mới;
 - c. Các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, sáng chế phát minh, quy trình công nghệ mới, giải pháp mới, bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, kiểu dáng công nghiệp, giấy chứng nhận bản quyền tác giả.
2. Đối với các sản phẩm tạo ra từ nguồn tài chính do các nhà khoa học tự khai thác từ các nhà đầu tư hoặc các hợp đồng liên kết với các đơn vị ngoài trường thì sẽ có văn bản thỏa thuận riêng cho từng trường hợp tùy thuộc vào sự đóng góp của các bên và theo quy định hiện hành.

Điều 40. Đăng ký sở hữu trí tuệ

1. Tác giả nộp hồ sơ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ (SHTT) theo quy định.
2. Phòng KHCN có trách nhiệm:
 - a. Kiểm tra hình thức hồ sơ đăng ký quyền SHTT. Nếu có thiếu sót thì yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung.
 - b. Trình Ban Giám hiệu ký hồ sơ đăng ký quyền SHTT.
 - c. Lưu bản chính và cập nhật vào bảng tổng hợp dữ liệu về SHTT, gửi tác giả bản sao văn bằng SHTT (nếu được cấp).
3. Phòng KHCN và phòng Hành chính Tổng hợp phối hợp hỗ trợ tác giả làm các thủ tục cần thiết trong quá trình chuẩn bị, nộp hồ sơ và cấp văn bằng SHTT.

Điều 41. Sử dụng sản phẩm trí tuệ

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong **Điều 39** thuộc sở hữu của Nhà trường.

2. Nhà trường cùng tác giả tìm các giải pháp khai thác sử dụng hiệu quả các sản phẩm SHTT được tạo ra.

3. Nhà trường tạo mọi điều kiện để tác giả triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ. Trong quá trình CGCN, Hiệu trưởng chỉ định một đơn vị của Nhà trường làm đại diện đàm phán, ký kết hợp đồng và thực hiện quá trình CGCN.

4. Các quy định về phân chia lợi nhuận khi CGCN, bán sản phẩm của đề tài NCKH do kinh phí Nhà nước cấp, hợp đồng chuyển giao có bản quyền (License),... được thực hiện theo Luật CGCN và các quy định của Nhà trường theo nguyên tắc đảm bảo quyền lợi của tác giả và khuyến khích các nhà khoa học chuyển giao công trình.

5. Phân chia lợi nhuận

a. Sản phẩm của đề tài, dự án sử dụng ngân sách Nhà nước đã được nghiệm thu nếu được thương mại hoá thì lợi nhuận được phân chia theo tỷ lệ sau (*sau khi khấu trừ các khoản chi phí*):

+ 40% nộp ngân sách Nhà nước theo quy định hiện hành;

+ 30% nộp cho Nhà trường;

+ 30% dùng để khen thưởng cho tập thể tác giả. Mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng/01 đề tài, dự án. Phần vượt trên mức 100 triệu đồng được trích vào quỹ khen thưởng và phúc lợi của Nhà trường.

b. Khi chuyển giao các tài sản trí tuệ như: bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích, quy trình công nghệ, giải pháp kỹ thuật,... thì quyền lợi được phân chia dựa trên sự thỏa thuận giữa Nhà trường và tác giả theo giá trị tuyệt đối của sản phẩm (*tính bằng tiền*) và tuân thủ Luật SHTT và Luật CGCN hiện hành. Sau khi khấu trừ các khoản chi phí, Nhà trường quy định phân chia lợi nhuận như bảng sau:

Giá trị tài sản trí tuệ (triệu VNĐ)	Tác giả (%)	Đơn vị công tác của tác giả (%)		Trường (%)
		Khoa	Bộ môn	
dưới 100	65	5	5	25
từ 100 đến 1000	55	8	5	32
trên 1000	45	10	5	40

6. Giá trị thương mại của sản phẩm trí tuệ của Nhà trường được sử dụng vào mục đích góp vốn thành lập dự án hoặc tham gia nghiên cứu với các đối tác liên doanh sẽ được đánh giá bởi một Hội đồng riêng. Quyền lợi của tác giả vẫn được giữ nguyên theo quy định tại văn bản này.

7. Các sản phẩm SHTT khác do các nhà khoa học thuộc diện quản lý của Nhà trường tạo ra từ các nguồn kinh phí không thuộc Nhà trường nếu được thương mại hoá thì tỷ lệ phân chia lợi nhuận sẽ theo thỏa thuận giữa các bên liên quan.

Chương VII

XUẤT BẢN TẠP CHÍ KHOA HỌC KỸ THUẬT MỎ - ĐỊA CHẤT, KỸ YẾU HỘI NGHỊ, HỘI THẢO TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ DO TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT TỔ CHỨC

Điều 42. Quy định về định dạng và gửi bài báo

1. Chuẩn bị bản thảo bài báo:

a. Một bản thảo bài báo khoa học gửi đăng trên tạp chí ‘Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất’ và kỹ yếu hội nghị, hội thảo khoa học do tạp chí này phát hành phải được định dạng theo quy định thống nhất, trong đó các yếu tố cơ bản của bài báo được xác định rõ ràng với bố cục chặt chẽ, câu từ xúc tích; các hình vẽ, ảnh (nếu có) phải rõ ràng và đạt chất lượng cao.

b. Những quy định cụ thể về định dạng của bản thảo bài báo khoa học gửi đăng trên tạp chí ‘Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất’ được thể hiện chi tiết trên Website của Tạp chí.

2. Yêu cầu về định dạng bản thảo bài báo:
 - a. Bản thảo được soạn trên khổ giấy A4, căn lề: trên, dưới, trái, phải 3cm. Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, font chữ Time New Roman, cỡ chữ 12.
 - b. Đối với bài báo xuất bản bằng tiếng Việt, tên bài và tóm tắt bài báo được viết cả bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
3. Mỗi bản thảo khi gửi đến Tòa soạn gồm: 02 bản in và 01 bản mềm.
4. Định dạng bản thảo: Tòa soạn chỉ nhận những bản thảo có định dạng theo đúng quy định của Tạp chí (*xem trên Website*). Trong trường hợp không được đăng, bản thảo sẽ không được trả lại. Nếu bài báo được chấp nhận đăng nhưng nội dung bản thảo phải chỉnh sửa thì ngày nhận bài được tính là ngày nhận bản thảo hoàn chỉnh.
5. Tài liệu tham khảo là những tài liệu được sử dụng để minh chứng trong bài báo, được thể hiện trong phần lời của bài báo và trong danh mục tài liệu tham khảo theo quy định của Tòa soạn.
6. Tên, địa chỉ, số điện thoại và hộp thư điện tử của tác giả chính và tác giả liên hệ (*nếu khác với tác giả chính*) cần được ghi đầy đủ ở trang đầu của bản thảo để Ban biên tập liên hệ. Nếu tác giả chính hoặc tác giả liên hệ là người nước ngoài thì phần địa chỉ cần có cả tên nước và địa chỉ thư điện tử.

Điều 43. Nhận, phản biện và đăng bài báo trên tạp chí Khoa học kỹ thuật Mỹ - Địa chất

1. Tác giả nộp bản thảo bài báo trực tiếp tại Tòa soạn hoặc qua hệ thống biên tập điện tử của Tòa soạn.
2. Trị sự thực hiện:
 - a. Kiểm tra về hình thức;
 - b. Nếu bản thảo đáp ứng các yêu cầu về hình thức bài báo theo quy định thì chuẩn bị “Bản phản biện bài báo”.
3. Thường trực Hội đồng Biên tập và Trị sự có nhiệm vụ:
 - a. Mời 02 phản biện cho mỗi bản thảo và liên hệ với người phản biện;
 - b. Gửi “Bản phản biện bài báo” và bài báo (*cả bản in và bản mềm*) cho người được mời phản biện. Thời gian thực hiện đọc và phản biện không quá 01 tháng.
4. Người phản biện thực hiện:
 - a. Đọc và phản biện bài báo;
 - b. Cho ý kiến nhận xét vào “Bản phản biện bài báo” và gửi lại Tòa soạn. Thời gian phản biện không quá 01 tháng. Nếu sau thời gian trên mà phản biện không trả lời thì Ban biên tập sẽ tiến hành mời phản biện mới.
5. Hội đồng Biên tập
Hội đồng Biên tập nhận lại “Bản phản biện bài báo”. Nếu cả 02 phản biện “Đồng ý cho đăng” thì bài báo được đưa vào danh sách chờ đăng. Nếu phản biện đồng ý cho đăng nhưng bản thảo phải chỉnh sửa thì thông báo tới tác giả để chỉnh sửa. Nếu hai phản biện có ý kiến trái ngược nhau thì Ban Biên tập sẽ xem xét hoặc mời phản biện thứ 03 để có cơ sở quyết định.
6. Gửi lại tác giả bản thảo đã được đọc phản biện và các yêu cầu chỉnh sửa của phản biện để chỉnh sửa. Thời gian chỉnh sửa không quá 15 ngày (*nếu sau thời hạn trên tác giả không nộp bản thảo đã sửa mà không có lý do chính đáng thì bản thảo sẽ không được chấp nhận đăng*).
7. Hội đồng biên tập và Trị sự gửi phiếu lấy ý kiến của phản biện về bản thảo sau khi đã sửa chữa trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày nhận được bài đã chỉnh sửa.
8. Phản biện đọc lại bài báo đã sửa, cho ý kiến **được đăng** hoặc **không đăng** và gửi lại Tòa soạn.
9. Thư ký toà soạn thực hiện:
 - a. Nhận bản ý kiến cuối cùng của phản biện về bản thảo bài báo. Nếu phản biện vẫn yêu cầu sửa chữa thì thực hiện lại bước 6.
 - b. Nếu bài báo đã được sửa sau lần thứ 2 mà phản biện vẫn tiếp tục yêu cầu sửa chữa thì Thư ký Tòa soạn trình Hội đồng Biên tập xem xét dừng việc biên tập. Nếu bản thảo ở diện được đăng thì đưa bản thảo vào danh sách chờ đăng.

c. Cấp Giấy chứng nhận bài báo được nhận đăng đối với các bài đã được vào danh sách chờ đăng (nếu tác giả yêu cầu).

d. Lên danh mục và đọc duyệt toàn bộ bản thảo đã được chấp nhận đăng và trình Hội đồng biên tập duyệt đăng.

10. Hội đồng biên tập duyệt đăng.

Điều 44. Bài viết đăng trong kỷ yếu Hội thảo khoa học

Các bài viết đăng trong kỷ yếu Hội thảo khoa học trong nước và quốc tế do ĐHMĐC Tổ chức được thực hiện như quy định như **Điều 42**. Các bài viết đăng trong kỷ yếu Hội thảo quốc tế khác và các bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế được thực hiện theo quy định riêng.

Chương VIII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 45. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả tốt, có ý nghĩa khoa học và thực tiễn cao, được áp dụng vào sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả cao về kinh tế - xã hội được xem xét, trình Bộ trưởng Bộ GDĐT, Bộ KH-CN, hoặc Chính phủ xét khen thưởng.

2. Được ưu tiên xét duyệt thực hiện các đề tài, dự án cấp cao hơn.

Điều 46. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Thuyết minh đề tài KH-CN các cấp và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng thì phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước và tùy thuộc vào cấp đề tài sẽ bị xử lý theo quy định sau:

a. Với đề tài NCKH, dự án SXTN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Thành phố và đề tài Hợp tác quốc tế thì người vi phạm không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài mới trong thời gian 03 năm tiếp theo kể từ khi vi phạm, đồng thời hạ bậc thi đua trong năm đó.

b. Với đề tài NCKH cấp cơ sở thì người vi phạm không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài mới trong thời gian 02 năm tiếp theo kể từ khi vi phạm, đồng thời hạ bậc thi đua trong năm đó.

c. Với các báo cáo học thuật, nếu cá nhân và đơn vị quản lý không thực hiện đúng quy định về báo cáo học thuật kết quả sinh hoạt học thuật sẽ không được ghi nhận để tính khối lượng giờ NCKH cho năm học đó.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về hoạt động KH-CN tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

3. Cán bộ hướng dẫn nhóm sinh viên NCKH không hoàn thành nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý hạ bậc thi đua của năm đó.

4. Đối với sinh viên NCKH

a. Sinh viên NCKH không hoàn thành nhiệm vụ phải hoàn trả kinh phí được cấp và bị xử lý khiển trách ở cấp Khoa, hạ điểm rèn luyện của năm học đó và không được đăng ký làm đề tài NCKH của sinh viên cho 01 năm tiếp theo.

b. Trong quá trình thực hiện đề tài NCKH nếu sinh viên tự ý thay đổi tên đề tài đã được phê duyệt hoặc thay đổi nội dung nghiên cứu không phù hợp với tên đề tài thì sinh viên sẽ nhận hình thức kỷ luật như Khoản 4a của Điều này và kết quả nghiên cứu của sinh viên không được công nhận.

c. Sinh viên đăng ký dự thi Olympic cấp Trường, cấp Quốc gia tự ý bỏ dự thi mà không có lý do chính đáng thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách ở cấp Khoa và hạ điểm rèn luyện của năm học đó.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 47. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 48. Điều chỉnh, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh phức tạp sẽ có điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Các văn bản pháp quy của Đảng và Chính phủ

1. Nghị định số 81/2002/NĐ-CP, ngày 17/10/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ
2. Nghị định số 159/2004/NĐ-CP ngày 31/8/2004 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ
3. Quyết định số 171/2004/QĐ-TTg ngày 28/9/2004 của Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế quản lý khoa học và công nghệ
4. Nghị định số 113/2008/NĐ-CP, ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật của Luật Chuyển giao công nghệ
5. Nghị định số 80/2010/NĐ-CP, ngày 14/7/2010 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực khoa học và công nghệ
6. Quyết định số 49/QĐ-TTg, ngày 19/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt danh mục công nghệ cao được ưu tiên đầu tư phát triển và danh mục sản phẩm công nghệ cao được khuyến khích phát triển

Các văn bản pháp quy của các Bộ, Ngành

7. Thông tư số 530/TT-KHTC, ngày 4/8/1994 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn tạm thời quản lý và sử dụng kinh phí sửa chữa, tăng cường trang thiết bị cho các cơ quan khoa học, công nghệ và môi trường
8. Thông tư số 339/TT-KHTC, ngày 31/5/1994 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quy trình quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ cho việc chống xuống cấp các cơ quan khoa học, công nghệ và môi trường (kinh phí sửa chữa xây dựng nhỏ)
9. Quyết định số 08/2000/QĐ-BGD&ĐT, ngày 30/3/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc: Ban hành Quy chế về nghiên cứu khoa học của sinh viên các trường Đại học và Cao đẳng
10. Thông tư số 17/2004/TT-BKHCN, ngày 13/7/2004 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ
11. Quyết định số 19/2005/QĐ-BGD&ĐT ngày 16/5/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định về hoạt động Khoa học và Công nghệ trong các trường Đại học, Cao đẳng trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.
12. Quyết định số 14/2005/QĐ-BKHCN ngày 8/9/2005 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định xây dựng và quản lý các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KHCN theo Nghị định thư
13. Quyết định số 59/2007/QĐ-BGD&ĐT, ngày 16/10/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
14. Công văn số 13254/BGD&ĐT-KHCN, ngày 19/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xây dựng và quy trình thực hiện dự án tăng cường năng lực nghiên cứu giai đoạn 2008-2010
15. Quyết định số 08/2008/QĐ-BKHCN, ngày 8/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của phòng thí nghiệm trọng điểm
16. Quyết định số 78/2008/QĐ-BGD&ĐT, ngày 29/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo
17. Thông tư số 12/2009/TT-BKHCN, ngày 08/5/2009 của Bộ KH&CN Hướng dẫn đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp nhà nước
18. Thông tư số 12/2002/TT-BGD&ĐT, ngày 29/3/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia

18. Nghị định số 122/2003/NĐ-CP, ngày 22/10/2003 của Chính phủ ban hành Điều lệ và tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia
19. Quyết định số 36/2007/QĐ-BTC ngày 16/5/2007 của Bộ Tài chính về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ của tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp”
20. Thông tư liên tịch số 129/2007/TTLT/BTC-BKHCN, ngày 02/11/2007 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thực hiện chế độ quản lý tài chính đối với Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia

21. Quyết định số 14/2008/QĐ-BKHCN, ngày 22/12/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc áp dụng thí điểm phương thức lập dự toán kinh phí đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển khoa học công nghệ quốc gia tài trợ

Quản lý tài chính

22. Nghị định số 119/1999/NĐ-CP, ngày 18/9/1999 của Chính phủ về một số chính sách và cơ chế và cơ chế tài chính khuyến khích các doanh nghiệp đầu tư vào hoạt động khoa học và công nghệ
23. Thông tư liên tịch số 2341/2000/TTLT/BKHCNMT-BTC, ngày 28/11/2000 của Bộ Khoa học công nghệ và Môi trường- Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 119/1999/NĐ-CP ngày 18/9/1999 của Chính phủ về một số chính sách và cơ chế tài chính khuyến khích các doanh nghiệp đầu tư vào hoạt động Khoa học và công nghệ
24. Thông tư liên tịch số 85/2004/TTLT/BTC-BKHCN ngày 20/8/2004 của Bộ Tài chính – Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý tài chính đối với các dự án khoa học và công nghệ được ngân sách Nhà nước hỗ trợ và có thu hồi kinh phí
25. Thông tư số 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 4/10/2006 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chế độ khoán chi của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước
26. Thông tư số 44/2007/TTLT/BTC-BKHCN ngày 7/5/2007 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước
27. Thông tư số 97/2010/TT-BKHCN ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính quy định các chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Môi trường và biến đổi khí hậu

28. Quyết định số 1363/QĐ-TTg ngày 17/10/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Đưa các nội dung bảo vệ môi trường vào hệ thống giáo dục quốc dân”
29. Chỉ thị số 02/2005/CT-BGD&ĐT ngày 31/1/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường công tác giáo dục và bảo vệ môi trường
30. Thông tư liên tịch số 15/2005/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/2/2005 của Bộ Tài chính – Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường
31. Quyết định số 158/2008/QĐ-TTg ngày 02/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia ứng phó với biến đổi khí hậu
32. Thông tư liên tịch số 07/2010/TTLT-BTNMT-BTC-BKHĐT ngày 15/3/2010 của Liên Bộ Tài nguyên Môi trường - Bộ Tài chính – Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia ứng phó với biến đổi khí hậu giai đoạn 2009-2015

HƯỚNG DẪN TÍNH KHỐI LƯỢNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CHO GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo QĐ số 478/QĐ-MĐC ngày 08 tháng 5 năm 2014
của Hiệu trưởng)

Căn cứ Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT ngày 28 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, để chuẩn hoá công tác xác định khối lượng giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên theo năm học, Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành hướng dẫn tính khối lượng giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ như sau:

TT	Đề tài	Tổng giờ (tiết)	Chủ nhiệm/ tác giả chính	Thành viên tham gia	Ghi chú
1	Đề tài NCKH cấp cơ sở (I)	750/đề tài	$200 + \frac{550}{n+1}$	$\frac{550}{n+1}$	
	Đề tài NCKH cấp cơ sở (II)	450/đề tài	$200 + \frac{250}{n+1}$	$\frac{250}{n+1}$	
2	Đề tài NCCB cấp Nhà nước (Quỹ Nafosted)	750 /năm	$300 + \frac{450}{n+1}$	$\frac{450}{n+1}$	
3	Đề tài NCKH cấp Bộ; Dự án SXTN cấp Bộ và cấp NN; Đề tài hợp tác song phương cấp Bộ	1250 /năm	$500 + \frac{750}{n+1}$	$\frac{750}{n+1}$	
	Chương trình KHCN cấp Bộ	1250 /năm	Chủ nhiệm: 500	P.chủ nhiệm 450	Thư ký CT: 300
4	Đề tài thuộc chương trình KHCN cấp NN; Đề tài độc lập cấp NN; Đề tài hợp tác Nghị định thư; Đề tài NCCB định hướng ứng dụng cấp Nhà nước	1500/năm	$500 + \frac{750}{n+2}$	$\frac{750}{n+2}$	Thư ký: $250 + \frac{750}{n+2}$
5	Hợp đồng NCKH, tư vấn, chuyển giao công nghệ ký trực tiếp về Trường	$A = \frac{Q}{100} \times 200$	$0,4A + \frac{0,6A}{n+1}$	$\frac{0,6A}{n+1}$	A - số giờ NCKH quy đổi từ các Hợp đồng CGCN. Q - tổng giá trị của Hợp đồng được ký kết (Triệu đồng)
6	Hợp đồng NCKH, tư vấn, chuyển giao công nghệ ký về Trung tâm, Công ty	$A = \frac{Q}{250} \times 200$	$0,4A + \frac{0,6A}{n+1}$	$\frac{0,6A}{n+1}$	
7	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế (danh mục ISI)	500/bài	$200 + \frac{300}{n+1}$	$\frac{300}{n+1}$	
8	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài	300/bài	$120 + \frac{180}{n+1}$	$\frac{180}{n+1}$	
9	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí cấp Trường, cấp Ngành	250/bài	$100 + \frac{150}{n+1}$	$\frac{150}{n+1}$	
10	Báo cáo khoa học đăng trên các kỷ yếu khoa học tại Hội nghị khoa học quốc tế	250/bài	$100 + \frac{150}{n+1}$	$\frac{130}{n+1}$	
11	Báo cáo khoa học đăng trên các kỷ yếu khoa học	220/bài	$90 + \frac{130}{n+1}$	$\frac{130}{n+1}$	

	tại Hội thảo khoa học cấp Quốc gia				
12	Báo cáo khoa học đăng trên các kỷ yếu khoa học tại Hội nghị khoa học cấp Trường	150/bài	$60 + \frac{90}{n+1}$	$\frac{90}{n+1}$	
13	Hội thảo chuyên đề, học thuật, seminar	100/Báo cáo	$40 + \frac{60}{n+1}$	$\frac{60}{n+1}$	
14	Hướng dẫn SVNCKH (01 đề tài)	30/đề tài	30		
15	Hướng dẫn đội Thi sáng tạo Robocon (01 đội trưởng)	100/đội	100		
16	Hướng dẫn đội tuyển Olympic cấp Quốc gia	100/đội tuyển	100		

Ghi chú: n – số thành viên tham gia

Một số lưu ý:

1. Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp chỉ được xác nhận khối lượng giờ NCKH khi đã triển khai từ 06 tháng trở lên kể từ khi hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ có hiệu lực. Các đề tài đã hết thời hạn thực hiện theo thuyết minh được phê duyệt của năm học trước sẽ không được xét để tính khối lượng giờ NCKH cho năm hiện hành.

2 Các Hợp đồng chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất được ký về các Trung tâm, Công ty của Nhà trường cần có đủ minh chứng (bản phô tô): (1) Hợp đồng kinh tế và (2) Danh sách cán bộ tham gia thực hiện hợp đồng khi xác nhận khối lượng giờ NCKH.

3. Bài báo đăng trên tạp chí, báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo thì chỉ được tính khối lượng theo năm học.

3. Các Báo cáo học thuật do khoa, bộ môn tổ chức chỉ được xác nhận khối lượng giờ NCKH khi thực hiện đầy đủ yêu cầu theo quy định của Nhà trường.