BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
Số: 856 /QĐ-MĐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 03 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 12/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

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

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-MĐC ngày 24/6/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành: **"Quy định về Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất".**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2016-2017. Các Quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức và sinh viên của Trường Đại học Mỏ - Địa chất chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Các PHT (để p/hợp ch/đạo);
- HUMG iOFFICE ;
- Lưu: HCTH, TCCB, KHQT(03).

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT

PGS.TS Lê Hải An

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

HÀ NỘI - 2017

QUY ĐỊNH
VỀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành theo Quyết định số: 856/QĐ-MĐC, ngày 05 tháng 7 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - 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 (KHCN) trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất (ĐHMĐC), bao gồm quản lý các chương trình nghiên cứu, các đề tài, các dự án sản xuất thử nghiệm các cấp, hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, công tác xuất bản Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - 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. Quy định này được áp dụng cho tất cả các đơn vị và cá nhân trong trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

2.1. Các hình thức hoạt động Khoa học – Công nghệ (HĐKHCN):

1. Đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH), dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN), chương trình khoa học (là một nhóm các đề tài), nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước do Bộ Khoa học và Công nghệ (Bộ KHCN) trực tiếp phê duyệt hoặc ủy quyền cho các bộ, ngành khác, hoặc các Quỹ KHCN trực thuộc Bộ KHCN 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 là một nhóm đề tài hoặc dự án được xây dựng nhằm giải quyết một hoặc một nhóm 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT) hoặc bộ, ngành khác phê duyệt. Ban chủ nhiệm chương trình có trách nhiệm phối hợp với Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KHQT) tổ chức quản lý và thực hiện.

3. Đề tài NCKH, dự án SXTN và nhiệm vụ KHCN cấp Bộ do Bộ GDĐT hoặc bộ, ngành khác 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, được ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.

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

6. Chương trình Khoa học - Công nghệ có yếu tố nước ngoài: Bao gồm các đề tài, dự án hợp tác quốc tế theo Nghị định thư do Bộ KHCN trực tiếp phê duyệt; đề tài, dự án hợp tác song phương do Trường ký kết trực tiếp với các tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài hoặc thông qua các chương trình hợp tác song phương do Bộ GDĐT phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.

7. Các hoạt động chuyển giao công nghệ mới và tiên tiến đã được kiểm nghiệm áp dụng vào thực tiễn cho các tổ chức và cá nhân thông qua các hợp đồng kinh tế.

8. Hoạt động sản xuất thử nghiệm và sản xuất đại trà được thực hiện bởi các đơn vị và cá nhân trong Trường theo đơn đặt hàng và hợp đồng kinh tế với các cá nhân, doanh nghiệp, và các tổ chức khác.

9. Dịch vụ KHCN bao gồm các hoạt động phục vụ NCKH, phát triển và chuyển giao công nghệ (CGCN); 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.

10. Nghiên cứu khoa học sinh viên (NCKHSV) bao gồm hoạt động NCKH định kỳ hàng năm của sinh viên hệ đào tạo chính quy. Các nhóm sinh viên đạt kết quả cao trong hoạt động NCKHSV được xét tham dự giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" của Bộ GDĐT và các cuộc thi khác trong nước về các lĩnh vực KHCN của sinh viên.

11. Sinh hoạt học thuật tại bộ môn, khoa là các hình thức hoạt động nghiên cứu của giảng viên, kỹ sư ở cấp bộ môn hoặc khoa nhằm thực hiện các mục tiêu nâng cao trình độ chuyên môn, kiến thức, lý luận dạy học và nghiên cứu cho đội ngũ cán bộ giảng dạy và nghiên cứu viên; truyền bá, phổ biến kiến thức mới thuộc về lĩnh vực liên quan đến chuyên môn của bộ môn và khoa; 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.

12. Hội nghị/hội thảo khoa học (HNKH/HTKH) chuyên ngành hàng năm và đột xuất do các đơn vị và Nhà trường chủ trì hoặc phối hợp thực hiện.

13. Công tác xuất bản các ấn phẩm khoa học công nghệ và tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất.

2.2. Tư cách pháp nhân của các tổ chức và cá nhân

1. 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, thư ký khoa học và các ủy viên hội đồng) nhằm giúp Hiệu trưởng lựa chọn và thẩm định các đề tài, nhiệm vụ KHCN do các đơn vị, cá nhân đề xuất trước khi trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. 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).

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

4. 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 liên quan đến lĩnh vực Khoa học Trái đất và Mỏ chưa công bố ở các ấn phẩm khác.

5. 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.

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 và nâng cao chất lượng đào tạo cho Nhà trường.

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

3. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, góp phần 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 các Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Bộ Giáo dục và Đào tạo liệt kê trong Phụ lục 1)*

1. Xây dựng định hướng phát triển KHCN dài hạn (10 - 20 năm) của Nhà trường dựa trên cơ sở chiến lược phát triển của Nhà 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 các hội nghị/hội thảo 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 cổng thông tin điện tử (portal)

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. Tổ chức và triển khai các hoạt động sinh hoạt học thuật tại các đơn vị thuộc Trường

14. 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, tập đoàn, công ty v.v...*);

d. Thực hiện các 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 hợp pháp 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 KHQT có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn các đơn vị đề xuất và xây dựng chương trình KHCN (*có thời hạn đến 5 năm*) phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường và của đất nước.

b. Phòng KHQT đề xuất cho nhà trường thành lập các HĐTV&TC để 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 KHQT để trình lên Ban Giám hiệu.

d. Phòng KHQT tổng hợp các ý kiến góp ý của thành viên HĐTV&TC 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. Phòng KHQT tổng hợp 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 KHCN các cấp của các cơ quan quản lý, Phòng KHQT thông báo công khai yêu cầu nội dung và lịch trình đăng ký, 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 KHQT.

c. Phòng KHQT 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 nhiệm vụ KHCN.

d. HĐTV&TC tổ chức thẩm định các đề xuất đề tài, dự án và chuyển hồ sơ về Phòng KHQT.

đ. Phòng KHQT 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, thuyết minh để 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) và doanh nghiệp quy định.

g. Phòng KHQT 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, dự án SXTN cấp Quốc gia

(*được thực hiện theo các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước. Quy định đang có hiệu lực bao gồm các Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN, thông tư số 10/2014/TT-BKHCN, thông tư số 11/2014/TT-BKHCN về tuyển chọn và quản lý, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học cấp Quốc Gia*).

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. Quy định đang có hiệu lực là Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN về việc quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ 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 định đang có hiệu lực là Thông tư số 56/2012/TT-BGDĐT về quy định quản lý*

nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương về khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

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 KHCN 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. Các quy định đang có hiệu lực được liệt kê ở Phụ lục 1 của Quy định này).

Điều 11. Quản lý đề tài, nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở

1. Quy trình xây dựng đề xuất, thuyết minh và tuyển chọn nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở

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

b. Các đơn vị hướng dẫn cán bộ xây dựng đề xuất và thuyết minh đề tài (theo mẫu được cập nhật và công bố trên website của phòng KHQT trước thời điểm thông báo xây dựng đề xuất đề tài, chương trình và nhiệm vụ KHCN hàng năm).

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 KHQT trong thời hạn quy định.

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

e. 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 KHQT.

f. Phòng KHQT tổng hợp kết quả xét chọn của các HĐTV&TC trình Ban Giám hiệu xem xét ý kiến đánh giá của các HĐTV&TC và phê duyệt danh mục đề xuất được lựa chọn.

g. Phòng KHQT 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 KHQT trong thời hạn được thông báo.

h. Phòng KHQT 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 KHQT. Phòng KHQT 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.

j. 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 KHQT phối hợp với đơn vị được yêu cầu đề xuất nhiệm vụ, thông qua HĐTV&TC và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

k. Hàng năm, số lượng và tổng kinh phí đề tài được quyết định dựa trên cơ sở nguồn kinh phí của nhà trường dành cho công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong mỗi năm tài chính. Việc tuyển chọn có thể được thực hiện làm hai đợt/năm và thời gian thực hiện đề tài là 12 tháng kể từ khi có Quyết định phê duyệt đề tài, nhiệm vụ KHCN.

2. Triển khai thực hiện đề tài, nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở

a. Trong thời gian 07 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng triển khai nghiên cứu với Nhà trường theo mục tiêu và các nội dung của thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

b. Chủ nhiệm đề tài lập dự toán tạm ứng 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 đề tài vào nửa đầu của tháng thứ 12 của thời gian thực hiện để tài.

3. Kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện đề tài/ nhiệm vụ cấp cơ sở

a. Trong thời gian thực hiện, Phòng KHQT sẽ chủ trì kiểm tra tiến độ thực hiện giữa kỳ và tư vấn cho Ban giám hiệu hướng giải quyết các trường hợp có phát sinh các nội dung nghiên cứu ngoài thuyết minh. Nội dung kiểm tra gồm kiểm tra 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.

b. Phòng KHQT tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu về tình hình thực hiện đề tài/nhiệm vụ cấp cơ sở dựa trên kết quả kiểm tra định kỳ.

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.

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

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

a. 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.

b. 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.

c. Sau khi đã có kết quả đánh giá cấp bộ môn, chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đánh giá (6 bộ) cho Phòng KHQT gồm các tài liệu sau: báo cáo tổng kết đề tài, các sản phẩm kèm theo, biên bản họp có ghi rõ kết luận của đại diện lãnh đạo bộ môn về xác nhận đủ điều kiện được nghiệm thu ở cấp Trường.

d. Phòng KHQT lập danh sách các dự kiến thành viên 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 các thành viên 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 KHQT là *thư ký hành chính* có trách nhiệm giúp Hội đồng về các thủ tục hành chính có liên quan.

e. 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 các sản phẩm này, 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 theo quy định của nhà trường.

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";
- Hội đồng kết luận 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.

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

5. Tạm ứng và thanh quyết toán đề tài

a. Phòng KHQT xây dựng và công bố công khai trên trang web của phòng bản hướng dẫn và các biểu mẫu tạm ứng, thanh quyết toán đề tài. Chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí tại Phòng Tài vụ theo hướng dẫn.

b. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm hoàn thiện chứng từ và các thủ tục tài chính để thanh, quyết toán sau khi nghiệm thu đề tài.

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

6. 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, 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).

7. Quản lý và sử dụng sản phẩm của 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 và 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, sách chuyên khảo, giáo trình, v.v… do Trung tâm Thông tin thư viện quản lý và quảng bá thông tin về sản phẩm cho đơn vị có nhu cầu sử dụng.

b. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan của Trường 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.

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

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

- Có kết quả đánh giá của Hội đồng nghiệm thu ở mức "Không đạt";
- Có văn bản đề nghị cho thanh lý của chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ được xác nhận của bộ môn chủ trì đề tài;
- 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.

b. 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, đại diện phòng Tài vụ, KHQT, lãnh đạo khoa, bộ môn chủ quản 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.

Điều 12. Quy định về việc gắn kết nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với công tác đào tạo và công bố công trình nghiên cứu

Công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ cần được gắn với hoạt động đào tạo, (đặc biệt là đào tạo sau đại học) theo các hình thức như sau:

1. Việc quy định và ưu tiên các đề tài có gắn với hoạt động đào tạo được thực hiện như sau:

a. Đối với các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Quốc gia hoặc cấp Bộ: các đề tài/nhiệm vụ có đăng ký tham gia đào tạo ít nhất 01 nghiên cứu sinh hoặc hướng dẫn thành công ít nhất 01 học viên cao học do chủ nhiệm đề tài hoặc các thành viên tham gia đề tài là hướng dẫn chính sẽ được ưu tiên khi xét duyệt tuyển chọn (hình thức ưu tiên tính bằng điểm số trên các phiếu chấm của thành viên Hội đồng tuyển chọn).

b. Đề tài cấp cơ sở phải hướng dẫn ít nhất 01 sinh viên làm đồ án tốt nghiệp hoặc 01 đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên. Ngoài ra, đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở có tham gia đào tạo sau đại học như tham gia đào tạo nghiên cứu sinh, hướng dẫn cao học sẽ được ưu tiên khi tuyển chọn (mức ưu tiên được tính bằng điểm số trên phiếu chấm của thành viên Hội đồng tuyển chọn). Quy định này không áp dụng đối với các chủ nhiệm đề tài là cán bộ của Khoa Khoa học

cơ bản, Khoa Giáo dục quốc phòng, Khoa Lý luận chính trị.

c. Các đề tài ở tất cả các cấp sẽ được ưu tiên tuyển chọn nếu có đăng ký sản phẩm công bố là bài báo quốc tế thuộc danh mục ISI.

2. Các đề tài đã đăng ký sản phẩm đào tạo nếu thiếu các sản phẩm này tại thời điểm nghiệm thu đánh giá sẽ không đạt mức cao nhất.

3. Các đề xuất đề tài KHCN cấp cơ sở thuộc nhóm ngành Khoa học Trái đất - Mỏ và Môi trường được tài trợ bởi nguồn kinh phí của Trường phải đăng ký công bố ít nhất 01 bài báo trên Tạp chí Khoa học kỹ thuật Mỏ - Địa chất của Trường ĐHMĐC. Các đề tài thuộc nhóm ngành khác phải đăng ký công bố ít nhất 01 bài báo khoa học ở các tạp chí chuyên ngành khác trong nước (quy định này không áp dụng cho các đề xuất nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở).

Chương III

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐỀ TÀI, DỰ ÁN CÁC CẤP VÀ QUẢN LÝ SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

Điều 13. Đối tượng và phạm vi áp dụng

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, nhiệm vụ và dự án KHCN có sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc nguồn thu hợp pháp của nhà trường (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, chủ nhiệm đề tài, dự án KHCN có trách nhiệm tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện đến năm kết thúc để hoàn tất các thủ tục thanh lý và quyết toán đề tài.

Điều 14. Những quy định cụ thể về quản lý và quyết toán kinh phí

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 (Thông tư 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC và Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN) và các văn bản pháp quy hiện hành.*

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 (Thông tư 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC và Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN) và các văn bản pháp quy bổ sung (nếu có).*

3. Chế độ khoán chi của đề tài, dự án KHCN được thực hiện theo *Thông tư hiện hành của Liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ trong Phụ lục 1 và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.*

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 trong Phụ lục 1 (Thông tư 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN) và các văn bản pháp quy bổ sung (nếu có).*

Điều 15. Những quy định cụ thể về quản lý tài sản của đề tài

1. Sử dụng và chuyển giao 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.

c. Sau khi nghiệm thu, các sản phẩm của đề tài và dự án KHCN phải được chuyển giao đến đúng địa chỉ tiếp nhận đã đăng ký trong thuyết minh nhiệm vụ.

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

Các tài sản bao gồm trang thiết bị, máy móc, linh kiện, phần mềm, v.v... 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 16. Yêu cầu về mục tiêu và nội dung sinh hoạt học thuật

1. Phù hợp với nội dung 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. Nâng cao năng lực nghiên cứu, kinh nghiệm chuyên môn và kỹ năng tay nghề cho giảng viên và cán bộ khoa học của Trường.

4. Nội dung sinh hoạt học thuật cần bám sát các tiêu chí sau:

a. Nâng cao trình độ kiến thức, lý luận dạy học, kinh nghiệm chuyên môn của đội ngũ giảng viên và cán bộ của Trường;

b. Truyền bá, phổ biến kiến thức mới liên quan đến chuyên môn của bộ môn nhưng chưa được phổ biến rộng rãi;

c. Công bố, giới thiệu kết quả NCKH mà tác giả đã thực hiện.

Điều 17. 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 và cán bộ khoa học đăng ký chuyên đề báo cáo học thuật (theo mẫu);

2. Bộ môn lập Bảng tổng hợp danh mục báo cáo đăng ký sinh hoạt học thuật theo học kỳ và gửi về phòng KHQT;

3. Phòng KHQT tập hợp danh mục báo cáo học thuật của toàn trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo đến các bộ môn về kết quả phê duyệt danh mục các báo cáo học thuật để tổ chức thực hiện.

Điều 18. Tổ chức triển khai nội dung sinh hoạt học thuật

1. Bộ môn chủ trì hoạt động sinh hoạt học thuật nộp thông báo về tiêu đề, tên tác giả, nội dung và địa điểm dự kiến tổ chức sinh hoạt học thuật về Phòng KHQT trước thời điểm dự kiến tổ chức hội nghị học thuật 07 ngày và công khai trên trang Khoa học Công nghệ của cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Bộ môn chủ trì thông báo rộng rãi đến các nhà khoa học của bộ môn và khoa quản lý, và các nhà khoa học thuộc các tổ chức khác tham dự buổi sinh hoạt học thuật.

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

4. Phòng KHQT 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 cho giảng viên trong Trường theo quy định. Giờ định mức NCKH được tính cho một buổi sinh hoạt học thuật là 100 giờ (tính cho toàn bộ số thành viên tham gia báo cáo).

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

Điều 19. Mục tiêu và yêu cầu về hoạt động NCKH của sinh viên

(Được thực hiện theo Quy định 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 (Phụ lục 1) và Thông báo của Hiệu trưởng về việc triển khai thực hiện NCKH của sinh viên hàng năm)

Điều 20. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

Phòng KHQT thực hiện các chức năng và nhiệm vụ sau:

1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm.
2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên.
3. Xét duyệt và trình Ban Giám hiệu khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và các nhóm sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH.
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 21. 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. Thực hiện các dự án khởi nghiệp, sáng tạo ra các sản phẩm có giá trị sử dụng và giá trị kinh tế cao.
3. 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, dự thi các giải thưởng KHCN ở trong và ngoài nước, và các hình thức hoạt động KHCN khác dành cho sinh viên.
4. Triển khai ứng dụng tiến bộ KHCN vào thực tiễn.
5. Công bố các kết quả NCKH của sinh viên.

Điều 22. Kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên

Kinh phí chi cho các nhóm NCKHSV và người hướng dẫn thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.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 23. 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. Kế hoạch được triển khai ngay từ đầu năm học và được thông báo rộng rãi đến sinh viên và các đơn vị trong Trường để phối hợp thực hiện.
2. Hoạt động NCKH của sinh viên bao gồm các nội dung sau:

a. Xác định tên đề tài, dự án (gọi chung là 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. Các đề tài NCKH sinh viên có kết quả tốt nhất sẽ được lựa chọn gửi đi tham gia giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học", và các giải thưởng khác về NCKH dành cho sinh viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức khác chủ trì.

d. Các đề xuất đề tài NCKH sinh viên có tính khả thi, ý nghĩa khoa học và thực tiễn cao (gọi chung là các đề tài NCKH sinh viên triển vọng) có thể kéo dài hơn 01 năm và được tài trợ mức kinh phí cao hơn. Thời gian thực hiện và mức kinh phí tài trợ sẽ do HDTV&TC trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

Điều 24. Xét chọn 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: 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 và dưới sự trợ giúp của giảng viên hướng dẫn). Bộ môn chủ quản tổng hợp và nộp phiếu đề xuất về khoa.

b. Hội đồng KH&ĐT khoa xét các đề xuất của bộ môn, tổng hợp và sắp xếp danh mục các đề xuất đề tài NCKH sinh viên theo thứ tự ưu tiên tài trợ của Trường, Khoa, Bộ môn và các tổ chức, cá nhân khác, và nộp danh mục đề tài NCKH của sinh viên và các đề xuất liên quan về Phòng KHQT đúng thời gian quy định.

c. Phòng KHQT tổng hợp danh mục đề tài NCKH của sinh viên.

d. Các HĐTV&TC (do Hiệu trưởng thành lập) họp để tuyển chọn các đề tài NCKH của sinh viên.

e. Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài NCKH của sinh viên theo kết quả đánh giá của các 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 lượng sinh viên tham gia thực hiện một đề tài tối thiểu là 03 người và tối đa là 05 người, trong đó có 01 trưởng nhóm.

3. Triển khai thực hiện đề tài NCKH của sinh viên

a. Sau khi được phê duyệt đề tài, sinh viên triển khai việc tạm ứng kinh phí và làm việc trực tiếp với cán bộ hướng dẫn để thực hiện đề tài đã theo các nội dung 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 cổng thông tin điện tử của Nhà trường*).

Điều 25. 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 được làm theo hướng dẫn của Phòng KHQT.

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 tổ chức đánh giá nghiệm thu sơ bộ kết quả NCKH của sinh viên và nộp cho khoa. Khoa tập hợp biên bản kết quả đánh giá và báo cáo kết quả NCKH sinh viên và nộp cho Phòng KHQT 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)*.

4. 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 và có chất lượng tốt để gửi tham dự giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học".

5. Sinh viên có đề tài NCKH được chọn dự giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" và các giải thưởng khác do Bộ GDĐT và các tổ chức khác chủ trì cần hoàn tất bộ Hồ sơ dự giải theo

quy định và nộp về Phòng KHQT đúng thời hạn.

6. Phòng KHQT hỗ trợ sinh viên về mặt thủ tục cho sinh viên NCKH tham dự các giải thưởng sáng tạo sinh viên khác.

Điều 26. 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 27. 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;

e. Kết quả đạt được;

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

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

h. 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

a. Thành viên Hội đồng đánh giá bằng hình thức cho điểm theo từng nội dung trong phiếu đánh giá.

b. 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.

c. Đề tài đạt giải Nhất tại tiểu ban chuyên môn được tham gia vòng xét chọn của Khoa để lựa chọn ra đề tài được đánh giá tốt nhất tham gia xét chọn báo cáo điển hình của Nhà trường và gửi tham dự giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" của Bộ GDĐT.

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

Điều 28. 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. Triển khai báo cáo kết quả các đề tài NCKH của sinh viên tại các tiểu ban chuyên môn;

b. Triển khai 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 cho đề tài đạt giải sinh viên NCKH cấp Trường.

c. Lựa chọn các đề tài NCKH điển hình của sinh viên có kết quả tốt nhất và hướng dẫn sinh viên có đề tài được lựa chọn hoàn thành thủ tục gửi đi xét giải "*Sinh viên nghiên cứu khoa học*" của Bộ GDĐT và các giải thưởng khác (nếu có). Số lượng đề tài được lựa chọn gửi đi xét giải sẽ được Ban Tổ chức quyết định theo điều kiện thực tế hàng năm.

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

3. Các khoa xác định số lượng và nội dung của các tiểu ban chuyên môn của 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 NCKHSV trường dựa trên căn cứ đề nghị của các khoa và điều kiện cụ thể của từng năm họp thông qua và 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 phù hợp với nội dung và chuyên ngành của từng tiểu ban.

b. Mỗi tiểu ban phải có từ 07 báo cáo trở lên, trong trường hợp tiểu ban thuộc về một ngành, chuyên ngành độc lập có chuyên môn không gắn liền với các ngành, chuyên ngành khác trong Trường thì có thể số lượng báo cáo ít nhất là 06. Nếu một tiểu ban chuyên môn có dưới 06 báo cáo và không thuộc trường hợp "một chuyên ngành độc lập") thì Ban tổ chức sẽ xem xét và quyết định số lượng báo cáo của mỗi tiểu ban cho các trường hợp này.

c. Hội đồng đánh giá chất lượng các báo cáo tại Tiểu ban chuyên môn 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 sỹ trở lên, có kinh nghiệm công tác trên 3 năm, được Khoa giới thiệu và được Trưởng Ban tổ chức đồng ý. Trong trường hợp đặc biệt, thành viên Hội đồng sẽ do Ban tổ chức quyết định.

d. Cơ cấu giải thưởng do Ban tổ chức quyết định trên cơ sở số lượng báo cáo của mỗi tiểu ban và chất lượng các báo cáo.

5. Khoa giới thiệu lên Nhà trường các báo cáo có chất lượng tốt để xét chọn là báo cáo điển hình tại phiên toàn thể hội nghị NCKHSV.

6. Nhà trường thành lập Hội đồng cấp Trường đánh giá lựa chọn các báo cáo tham dự giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" của Bộ GDĐT và các giải thưởng khác. Hội đồng cấp Trường gồm các thành phần: Phó Hiệu trưởng phụ trách khoa học công nghệ, đại diện lãnh đạo phòng KHQT, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Đại diện các khoa chuyên môn, chuyên viên Phòng KHQT phụ trách hoạt động NCKHSV (làm thư ký hành chính).

Điều 29. Tham gia giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" của Bộ GDĐT và các cuộc thi NCKH dành cho sinh viên

1. Nhà trường lựa chọn các đề tài xuất sắc trong số các đề tài đạt giải sinh viên NCKH cấp Trường để gửi tham gia xét giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" dành cho sinh viên theo quy định của Ban tổ chức giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" của Bộ GDĐT, và các giải thưởng khác do các Ban, ngành, địa phương tổ chức.

2. Thời hạn gửi hồ sơ tham dự giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học", số lượng hồ sơ được gửi đi xét giải do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các BTC quy định.

Điều 30. 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 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.

3. Phòng KHQT hướng dẫn sinh viên làm các thủ tục đăng ký bằng phát minh, sáng chế và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ (nếu có).

Điều 31. 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 theo Quy định về Hoạt động KHCN của Nhà trường;

b. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động KHCN khác theo Quy định

về Hoạt động KHCN của Nhà trường;

c. Tuân thủ các quy định của nhà trường về báo cáo, viết bài báo khoa học;

d. 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 thực hiện đề tài NCKH;

c. Công bố kết quả nghiên cứu trong Tuyển tập "Các công trình NCKH của sinh viên" nếu đề tài đoạt giải;

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;

e. Được cấp chứng nhận tham gia NCKH sinh viên;

f. 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.

g. 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 sinh viên theo mức giải thưởng như sau:

Cấp Trường

+ Giải nhất	3,0 điểm/sinh viên
+ Giải nhì	2,0 điểm/sinh viên
+ Giải ba	1,0 điểm/sinh viên

Cấp Bộ *(giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học")*

+ Giải nhất	7,0 điểm/sinh viên
+ Giải nhì	6,0 điểm/sinh viên
+ Giải ba	5,0 điểm/sinh viên
+ Giải khuyến khích	4,0 điểm/sinh viên

Điều 32. Điều kiện, trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên NCKH

1. Người hướng dẫn phải là cán bộ giảng dạy hoặc cán bộ nghiên cứu có thâm niên công tác trong lĩnh vực chuyên môn từ 02 năm trở lên

2. Trách nhiệm của người hướng dẫn:

a. 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 có thiết bị hoặc Trưởng bộ môn để giám sát việc sử dụng và bảo quản trang thiết bị thí nghiệm.

3. 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 theo quy định chung của Trường;

c. Được ưu tiên xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH đạt giải cấp Trường hoặc cấp Bộ hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 33. Trách nhiệm của bộ môn, khoa

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 34. 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 mà mình dự thi, trường hợp chưa có điểm đánh giá môn học thì 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 Quốc gia.

Điều 35. 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 36. Thời gian tổ chức Hội nghị NCKH của sinh viên và thi Olympic cấp Trường

- Thi Olympic cấp Trường tổ chức vào tháng 1 hàng năm.
- Hội nghị khoa học sinh viên tổ chức vào tháng 5 hàng năm.
- Thời gian tổ chức cụ thể sẽ được Ban tổ chức thông báo đến sinh viên và các đơn vị trong Trường trước thời điểm diễn ra tối thiểu là 30 ngày.

Điều 37. Các hoạt động NCKH khác của sinh viên

Các hoạt động NCKH khác của sinh viên (nếu có) phải tuân thủ theo các Quy định về Hoạt động khoa học công nghệ của Nhà nước và của Trường. Đề xuất các hoạt động KHCN nằm ngoài Quy định này cần được gửi về Phòng KHQT để xem xét đề xuất Hiệu trưởng quyết định 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 đơn vị nghiên cứu của Trường và sử dụng ngân sách và các nguồn tài chính khác của 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.

d. Các sản phẩm khoa học (báo cáo tổng kết, và các sản phẩm đi kèm) sau khi chỉnh sửa theo yêu cầu của Hội đồng Nghiệm thu, được nộp lưu trữ tại Phòng KHQT và Trung tâm Thông tin – Thư viện của Trường theo quy định.

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 KHQT 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 KHQT 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 các công trình nghiên cứu của mình.

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 lợi nhuận 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:

Bảng 1 Quy định về trích sở hữu lợi nhuận từ bán bản quyền sở hữu trí tuệ

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	5	5	35
trên 1000	45	5	5	45

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 thoả thuận giữa các bên liên quan.

Chương VII
XUẤT BẢN TẠP CHÍ KHOA HỌC KỸ THUẬT MỎ - ĐỊA CHẤT, KỶ 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 kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học do tạp chí này phát hành phải được định dạng theo quy định thống nhất do Phòng Xuất bản, Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành, 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 trang Web của Tạp chí.

2. Yêu cầu về định dạng bản thảo bài báo:

a. Bản thảo được định dạng dựa theo quy định của Ban biên tập Tạp chí.

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 Toà soạn gồm: 02 bản in và 01 bản mềm.

4. Định dạng bản thảo: Toà soạn chỉ nhận những bản thảo có định dạng theo đúng quy định của Tạp chí (*http://tapchi.humg.edu.vn/vi/front/news/danhsachbaiviettapchi*). 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 Mỏ - 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" để gửi đi phản biện. Nếu bài báo không đáp ứng được các tiêu chí về hình thức hoặc không phù hợp với lĩnh vực chuyên môn thì Ban Biên tập có trách nhiệm phản hồi thông tin cho tác giả.

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 không thống nhất với 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 Trường 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 và mang lại hiệu quả cao về kinh tế - xã hội được xem xét, trình Bộ trưởng Bộ GDĐT, Bộ KHCN, 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 KHCN các cấp và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng và bị cơ quan quản lý ra quyết định định chỉ thực hiện đề tài thì phải bồi hoàn toàn bộ hoặc một phần kinh phí đã được cấp từ ngân sách Nhà nước theo quy định của cơ quan quản lý. Ttùy thuộc vào cấp đề tài sẽ bị xử lý theo quy định sau:

a. Với đề tài NCKH, dự án SXTN cấp Quốc gia, 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 có quyết định đình chỉ thực hiện đề tài, đồng thời bị xem xét hạ bậc xếp loại cán bộ và 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 khi có quyết định đình chỉ thực hiện đề tài, đồng thời bị xem xét hạ bậc xếp loại cán bộ và 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 thì kết quả sinh hoạt học thuật sẽ không được ghi nhận để tính khối lượng giờ NCKH, đồng thời bị xem xét hạ bậc thi đua cho năm đó.

2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về hoạt động KHCN 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. 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 Mỏ - 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.

Phụ lục 1.

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

Các văn bản pháp quy Chính phủ

1 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ

2 Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ

3 Nghị định số 99/2014/NĐ-CP ngày 25/10/2014 của Chính phủ quy định việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học

4 Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12/5/2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ

5 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

6 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

7 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

8 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

9 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

10 Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học

11 Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học

12 Thông tư số 12/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư

13 Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

14 Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

15 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/5/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước

16 Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 16/2012/TT-BGDĐT ngày 09/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

18 Thông tư số 56/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quản lý nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương về khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo

19 Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế xét tặng thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học

20 Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên

21 Thông tư số 16/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 01/9/2015 của hướng dẫn việc quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước

22 Chứng nhận số A-1311 đăng ký hoạt động khoa học công nghệ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ cấp ngày 27/5/2015

Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia

Nghị định số 23/2014/NĐ-CP ngày 03/4/2014 của Chính phủ ban hành Điều lệ và tổ chức và hoạt động của Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia

23 Thông tư số 37/2014/TT-BKHCN ngày 12/12/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ

24 Thông tư số 09/2015/TT/BKHCN ngày 15/5/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ quốc gia do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia hỗ trợ

Quản lý tài chính

25 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

26 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

27 Thông tư liên tịch số 22/2011/TTLT/BTC-BKHCN ngày 21/02/2011 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý tài chính đối với các dự án sản xuất thử nghiệm được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí

28 Thông tư số 27/2015/TTLT/BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước

29 Thông tư số 55/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước

30 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

31 Quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

32 Quyết định số 1804/QĐ-MĐC ngày 30/12/2015 của Trường Đại học Mỏ - Địa chất quy định một số định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí áp dụng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

Phụ lục 2

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

(Ban hành kèm theo QĐ số 856 /QĐ-MĐC ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng)

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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	Cấp đề tài, NV KHCN	Tổng số giờ	Chủ nhiệm/tác giả chính	Thành viên tham gia
1	Đề tài NCKH cấp cơ sở	750/năm	350	$\frac{400}{n-1}$
2	Đề tài NCCB cấp Nhà nước (Quỹ Nafosted)	1200/năm	480	$\frac{720}{n-1}$
3	Đề tài NCKH cấp Bộ; Dự án SXTN cấp Bộ và cấp NN; Đề tài hợp tác song phương cấp Bộ; nhiệm vụ Khoa học Công nghệ cấp Tỉnh	1200/năm	480	$\frac{720}{n-1}$
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	600	$\frac{900}{n-1}$
5	Hợp đồng NCKH, tư vấn, chuyển giao công nghệ ký trực tiếp về Trường	$A = \frac{3 \times Q}{t}$	0,4 × A	$\frac{0,6 \times A}{n-1}$
6	Hợp đồng NCKH, tư vấn, chuyển giao công nghệ ký về Trung tâm, Công ty	$A = \frac{Q}{t}$	0,4×A	$\frac{0,6 \times A}{n-1}$
7	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí quốc tế (danh mục ISI)	500/bài	200	$\frac{300}{n-1}$
8	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài trong danh mục Scopus	300/bài	120	$\frac{180}{n-1}$
9	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí cấp Trường, cấp ngành, hoặc đăng trong các tạp chí nước ngoài không thuộc danh mục Scopus	250/bài	100	$\frac{150}{n-1}$
10	Báo cáo khoa học đăng trên các kỷ yếu khoa học tại Hội nghị khoa học quốc tế (có chỉ số ISBN)	250/bài	100	$\frac{150}{n-1}$
11	Báo cáo khoa học đăng trên các kỷ yếu khoa học tại Hội thảo khoa học cấp Quốc gia	220/bài	88	$\frac{132}{n-1}$

12	Báo cáo khoa học đăng trên các kỷ yếu khoa học tại Hội nghị khoa học cấp Trường	150/bài	60	$\frac{90}{n-1}$
13	Hội thảo chuyên đề, học thuật, seminar	100/báo cáo	$\frac{100}{n}$	$\frac{100}{n}$
14	Hướng dẫn SVNCKH	30/nhóm	30	
15	Hướng dẫn đội Thi sáng tạo Robocon (01 đội trưởng)	100/đội	40	$\frac{60}{n-1}$
16	Hướng dẫn đội tuyển Olympic cấp Quốc gia	100/đội	40	$\frac{60}{n-1}$
17	Huấn luyện đội đại biểu của Trường tham gia các giải đấu ngoài Trường (áp dụng với bộ môn Giáo dục thể chất và khoa Giáo dục quốc phòng)	100/đội	40	$\frac{60}{n-1}$
18	Phản biện 1 bài báo đăng trên tạp chí của Trường	8		
19	Tham gia Hội đồng xét duyệt cấp khoa đối với 1 đề tài NCKH cấp cơ sở	1/UV		
20	Tham gia Hội đồng xét duyệt cấp khoa đối với 1 đề tài NCKH các cấp (trừ cấp cơ sở)	2/UV		
22	Tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn 1 đề tài KHCN cấp Nhà nước	2/UV		
24	Tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn 1 đề tài KHCN cấp Bộ	1/UV		
25	Tham gia Hội đồng tư vấn tuyển chọn 1 đề tài KHCN cấp cơ sở	0,35/UV		
26	Tham gia Hội đồng nghiệm thu 1 đề tài NCKH cấp cơ sở	CT, TK: 4; PB: 10; UV: 3		
27	Tham gia Hội đồng nghiệm thu 1 đề tài NCKH cấp Bộ, Tỉnh (Thành phố)	CT: 8; PCT, TK: 7; PB: 20; UV: 5		
28	Tham gia Hội đồng nghiệm thu 1 đề tài NCKH cấp Nhà nước	CT: 10; PCT, TK: 8; PB: 30; UV: 6		
29	Biên soạn sách chuyên khảo không phải là kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học	600/đầu sách	250	$\frac{350}{n-1}$
30	Biên soạn sách chuyên khảo là kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học	300/đầu sách	150	$\frac{150}{n-1}$

***Ghi chú*:**

n – số thành viên tham gia
A – Số giờ KH quy đổi
Q – Giá trị hợp đồng (Triệu đồng)
t – Số năm thực hiện

Một số lưu ý:

1. Những đề tài, nhiệm vụ KH chỉ có 01 người thực hiện thì tổng số giờ được tính cả cho chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ KH.
2. Những đề tài chỉ có 02 thành viên (bao gồm cả chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ KH), bài báo, sách tham khảo có 2 tác giả thì chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ KH, tác giả chính, chủ biên được tính 60% tổng số giờ KH của đề tài, nhiệm vụ; thành viên còn lại sẽ được tính 40% số giờ KH.
3. 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.
4. 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) Biên bản/quyết định chủ nhiệm công trình và các thành viên tham gia
5. 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.
6. 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.
7. Sách chuyên khảo là kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành của ứng viên, được cơ sở giáo dục đại học (GDĐH) sử dụng để đào tạo từ trình độ đại học trở lên