

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 Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 về việc quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục 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 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 Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013 và 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 269/QĐ-MĐC ngày 28/3/2019 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;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “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, được áp dụng từ năm học 2020-2021 và thay thế Quyết định số 856/QĐ-MĐC ngày 03/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định về Quản lý hoạt động Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Các PHT (để p/hợp ch/đạo);
- HUMG EOFFICE ;
- Lưu: HCTH, KHCN.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Thanh Hải
GS.TS Trần Thanh Hải

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

(Ban hành theo Quyết định số: 1171/QĐ-MĐC, ngày 12 tháng 11 năm 2020)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 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, đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm các cấp; hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; 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; các nội dung liên quan đến hoạt động KHCN khác.

2. Văn bản quy định này được áp dụng cho cán bộ, viên chức, sinh viên thuộc Trường Đại học Mỏ - Địa chất và các đơn vị bên ngoài có hợp tác trong các hoạt động KHCN với Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các hình thức hoạt động Khoa học - Công nghệ (HĐKHCN)

a) *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 Quốc gia*: 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.

b) *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 (KHCN) tổ chức quản lý và thực hiện.

c) *Đề tài KHCN, 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. Các nhiệm vụ, đề tài nhánh thuộc đề tài, dự án KHCN cấp Quốc gia thì được tính tương đương với đề tài cấp Bộ.

d) *Đề tài KHCN 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.

e) *Đề tài, nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở*: do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho các cá nhân thực hiện bao gồm: đề tài, nhiệm vụ NCKH thường niên; đề tài NCKH đột xuất; đề tài NCKH tiềm năng.

f) *Nhiệm vụ 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.

g) *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.

h) *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.

i) *Dịch vụ KHCN*: bao gồm các hoạt động phục vụ NCKH, phát triển và chuyển giao công

nghe (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.

j) *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.

k) *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 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.

l) *Hội nghị/hội thảo khoa học (HNKH/HTKH)* chuyên ngành thường niên và đột xuất do các đơn vị và Trường chủ trì hoặc phối hợp thực hiện.

2. Tư cách pháp lý của các tổ chức và cá nhân

a) 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 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.

b) Ban Chủ nhiệm chương trình KHCN 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 09/2018/TT-BGDĐT).

c) Trung tâm KHCN có chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy định về quản lý các Trung tâm KHCN trực thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất ban hành theo quyết định số 183/QĐ-MĐC ngày 26/3/2020.

d) Tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mở - Địa chất (bản tiếng Việt và tiếng Anh) do Trường Đại học Mở - 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 Mở chưa công bố ở các ấn phẩm khoa học khác.

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 mở rộng kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại.
4. Tạo ra nguồn thu từ các hoạt động KHCN.

Điều 4. Nội dung hoạt động KHCN trong trường

được quy định chi tiết theo phụ lục 1 kèm theo bao gồm:

1. Xây dựng định hướng phát triển KHCN dài hạn (10 - 20 năm) của 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 Mở - 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 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. Kinh phí cho hoạt động KHCN gồm các nguồn:

- a) Ngân sách Nhà nước cấp;
- 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;
- e) Trích từ nguồn thu của Trường;
- f) Các nguồn thu hợp pháp khác theo luật định.

2. Chỉ 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 đề tài/nhiệm vụ KHCN các cấp

1. Xây dựng chương trình nghiên cứu khoa học dài hạn

a) Phòng KHCN 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 các cơ quan quản lý Nhà nước (các Bộ/Ngành).

b) Phòng KHCN đề xuất với Hiệu trưởng thành lập 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 KHCN để trình Ban Giám hiệu.

d) Phòng KHCN 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 Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo công khai kết quả xét duyệt đề cương nghiên cứu.

e) Phòng KHCN 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 KHCN 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 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 để thẩm định các đề xuất đề tài/nhiệm vụ KHCN.

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

e) 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.

f) 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 đề tài/nhiệm vụ KHCN do các cơ quan quản lý Nhà nước (các Bộ/Ngành/Sở) và đơn vị cấp kinh phí 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 đề tài/nhiệm vụ KHCN, dự án SXTN cấp Quốc gia

1. Quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia được thực hiện theo 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 cấp Quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước;

2. Thông tư 03/2017/TT-BKHCN, ngày 03/4/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước;

3. Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia;

4. Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 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 sử dụng ngân sách Nhà nước;

5. Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước;

6. Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 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.

Điều 8. Quản lý nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KHCN theo Nghị định thư

Quản lý nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KHCN theo Nghị định thư được thực hiện theo các văn bản về quản lý các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KHCN theo Nghị định thư. Quy định đang có hiệu lực: Thông tư số 10/2019/TT-BKHCN ngày 29/10/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định về việc quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.

Quy trình đăng ký, tuyển chọn và tổ chức thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế về KHCN theo Nghị định thư tùy thuộc vào yêu cầu của các đối tác và theo hướng dẫn của Bộ KHCN, được thông báo công khai đến toàn thể các đơn vị và cá nhân trong Trường.

Điều 9. Quản lý nhiệm vụ hợp tác quốc tế song phương về KHCN

Quản lý nhiệm vụ hợp tác song phương được thực hiện theo các văn bản của Bộ GDĐT về quản lý các nhiệm vụ hợp tác song phương. Quy định đang có hiệu lực: Thông tư số 56/2012/TT-BGDĐT ngày 25/12/2012 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 đề tài/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 Chương trình KHCN cấp Bộ, đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp Bộ và tương đương

1. Quản lý chương trình KHCN cấp Bộ được thực hiện theo Thông tư số 09/2018/TT-BGDĐT

ngày 30/3/2018 Quy định quản lý chương trình KHCN cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quản lý đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo giao được thực hiện theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDĐT ngày 11/4/2016 Quy định quản lý nhiệm vụ KHCN cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trường hợp đề tài/nhiệm vụ KHCN do các Bộ và cấp tương đương giao không có quy định riêng, Trường thống nhất quản lý như nhiệm vụ KHCN cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 11. Quản lý hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học giữa cán bộ của Trường và các đơn vị ngoài Trường

1. Cán bộ của Trường Đại học Mở - Địa chất chỉ được tham gia hợp tác nghiên cứu, trong khuôn khổ các đề tài, dự án KHCN do các đơn vị ngoài Trường chủ trì, khi đã được Hiệu trưởng cho phép.

2. Khi tham gia hợp tác NCKH với các đơn vị ngoài Trường, cán bộ của Trường phải ghi rõ địa chỉ cơ quan công tác tại Trường Đại học Mở - Địa chất.

3. Cán bộ tham gia hợp tác NCKH phải tuân thủ đầy đủ các quy định, pháp luật của Nhà nước và tự chịu trách nhiệm với các hoạt động liên quan đến quá trình hợp tác NCKH do mình thực hiện.

4. Cán bộ trong Trường tham gia hợp tác NCKH với các đơn vị ngoài Trường phải có trách nhiệm, nghĩa vụ tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật và tự chịu trách nhiệm với các bên liên quan và trước pháp luật về các công việc do mình thực hiện.

Điều 12. Quản lý đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở của Trường Đại học Mở - Địa chất

Đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở được xét *ưu tiên giao cho các nhóm nghiên cứu* thực hiện trên cơ sở định hướng nghiên cứu của nhóm đã được Nhà trường thông qua. Mục tiêu là tạo ra sản phẩm KHCN có giá trị khoa học cao, có tính ứng dụng vào thực tế, thúc đẩy các hướng nghiên cứu mà Nhà trường có thế mạnh, tiềm năng. Đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở được chia thành 3 loại hình: đề tài/nhiệm vụ thường niên, đề tài tiềm năng và đề tài đột xuất.

1. Xây dựng đề xuất, thuyết minh và tuyển chọn đề tài/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 KHCN thông báo nội dung, kế hoạch xây dựng đề xuất và thuyết minh đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở thường niên và tiềm năng thực hiện trong mỗi năm tài chính. Đối với đề xuất đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở đột xuất, các cá nhân, nhóm nghiên cứu có thể đề xuất ngay khi xuất hiện vấn đề cần nghiên cứu nhưng phải theo quy trình thủ tục đề xuất áp dụng như đề tài/nhiệm vụ thường niên, tiềm năng.

b) Các đơn vị hướng dẫn cán bộ xây dựng đề xuất và thuyết minh đề tài/nhiệm vụ (theo mẫu được cập nhật và công bố trên Website của Trường).

c) Bộ môn, Hội đồng Khoa tổ chức đánh giá và lựa chọn đề tài/nhiệm vụ phù hợp với định hướng phát triển KHCN và đào tạo của đơn vị; tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ, nộp danh mục, biên bản họp đánh giá lựa chọn các nhiệm vụ, thuyết minh đề xuất về Phòng KHCN trong thời hạn quy định. Đối với đề xuất đề tài do nhóm nghiên cứu thực hiện, Trưởng nhóm chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá, lựa chọn đề tài phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm và nộp danh mục, biên bản họp đánh giá, thuyết minh đề xuất đề tài/nhiệm vụ về phòng KHCN.

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

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

f) Phòng KHCN tổng hợp kết quả xét chọn của các HĐTV&TC trình Hiệu trưởng phê duyệt đề xuất đề tài/nhiệm vụ được lựa chọn.

g) Hàng năm, số lượng và tổng kinh phí đề tài/nhiệm vụ được quyết định dựa trên cơ sở nguồn kinh phí của Trường dành cho NCKH trong năm tài chính. Việc tuyển chọn được thực hiện 01 đợt/năm và thời gian thực hiện đề tài/nhiệm vụ là 12 tháng kể từ khi có quyết định phê duyệt đề

tài/nhiệm vụ KHCN. Đối với đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở có công bố quốc tế, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ thì thời gian đăng ký thực hiện tối đa 24 tháng.

h) Yêu cầu chung đối với chủ nhiệm đề xuất đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở: không có đề tài/nhiệm vụ KHCN các cấp đã thực hiện được đánh giá ở mức: “Không hoàn thành”, “Chậm tiến độ” trong thời gian 3 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ. *Tại thời điểm đề xuất đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, cá nhân đề xuất không là chủ trì của đề tài/nhiệm vụ KHCN các cấp đang trong giai đoạn thực hiện (chưa được nghiệm thu cấp cuối cùng).*

i) Nhà trường khuyến khích các nhà khoa học trong Trường thực hiện đề tài KHCN bằng nguồn kinh phí khác (kinh phí tự túc, kinh phí tài trợ bởi các cơ quan, tổ chức khác, ...). Các đề tài này có thể được xếp loại đề tài KHCN cấp cơ sở nếu được đăng ký, tuyển chọn, triển khai thực hiện, nghiệm thu và đáp ứng các yêu cầu theo các quy định của Nhà trường về đề tài KHCN cấp cơ sở. Nhà trường cấp kinh phí hỗ trợ thực hiện 5 triệu đồng cho một đề tài.

2. Yêu cầu đối với đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở

a) Đề tài/nhiệm vụ KHCN thường niên

- Đề tài/nhiệm vụ đảm bảo tính khả thi; tính thiết thực nhằm giải quyết vấn đề có ý nghĩa khoa học và thực tiễn cụ thể;

- Đề tài/nhiệm vụ đáp ứng tính hiệu quả; có sản phẩm hỗ trợ đào tạo đại học, hướng dẫn NCKH sinh viên;

- Công bố ít nhất 01 bài báo trên Tạp chí KHKT Mở - Địa chất hoặc Tạp chí chuyên ngành trong nước thuộc danh mục được Hội đồng Giáo sư Nhà nước công nhận (xem hướng dẫn cụ thể tại Khoản 3, Điều 13 của quy định này).

b) Đề tài/nhiệm vụ KHCN đột xuất

• Yêu cầu, tiêu chí chung

- Nội dung nghiên cứu là những vấn đề mới có tính cấp thiết, có ý nghĩa khoa học và thực tiễn, đòi hỏi phải giải quyết kịp thời nhằm đáp ứng mục tiêu cụ thể của Nhà trường hoặc xã hội;

- Có sản phẩm hoàn thiện, đủ tiêu chuẩn để thương mại hóa/chuyển giao;

- Có địa chỉ ứng dụng cho sản phẩm khi đề tài được hoàn thành;

• Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ

- Cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/nhiệm vụ phải là tác giả chính (tác giả thứ nhất hoặc tác giả liên hệ) của công trình công bố trên tạp chí quốc tế (ISI) có nội dung liên quan đến đề tài được đề xuất và xuất bản trong thời gian 5 năm (tính từ ngày bài báo được đăng (online) đến thời điểm nộp hồ sơ).

• Yêu cầu về kết quả

- Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ bao gồm giải pháp khoa học và công nghệ với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn để giải quyết vấn đề đặt ra;

- Bộ sản phẩm đủ tiêu chuẩn để thương mại hóa/chuyển giao;

- Công bố khoa học dưới một trong các hình thức sau:

+ Bài báo khoa học:

o Bài báo công bố trên Tạp chí KHKT Mở - Địa chất hoặc Tạp chí trong nước thuộc danh mục được Hội đồng Giáo sư Nhà nước công nhận (tính điểm) (xem hướng dẫn cụ thể tại Khoản 3, Điều 13 của quy định này): kinh phí được cấp dưới 30 triệu;

o Bài báo công bố trên Tạp chí quốc tế thuộc danh mục Scopus: kinh phí được cấp từ 30 triệu đến 50 triệu;

o Bài báo công bố trên Tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI: kinh phí được cấp từ 50 triệu trở lên.

+ Bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng độc quyền giải pháp hữu ích (bằng hoặc thông báo chấp nhận đơn đăng ký).

• Hồ sơ đăng ký

+ Thuyết minh đề tài/nhiệm vụ;

+ Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài;

- + Văn bản xác nhận tham gia của các tổ chức phối hợp nghiên cứu thực hiện đề tài/nhiệm vụ;
- + Văn bản của tổ chức thụ hưởng xác nhận khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu;
- + Tài liệu khác liên quan đến đề tài/nhiệm vụ (nếu có).
- *Thời điểm tiếp nhận hồ sơ: quanh năm*

c) Đề tài/nhiệm vụ KHCN tiềm năng

- *Yêu cầu, tiêu chí chung*
 - Có tính đột phá, tiên phong, khi được nghiên cứu thành công có khả năng mở ra hướng nghiên cứu mới trong khoa học và công nghệ hoặc tạo ra sản phẩm công nghệ mới. Đối với nghiên cứu tạo ra sản phẩm công nghệ mới phải có địa chỉ ứng dụng cho sản phẩm khi đề tài/nhiệm vụ được hoàn thành;
- *Yêu cầu đối với chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ*
 - Cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/nhiệm vụ phải là tác giả chính (tác giả thứ nhất hoặc tác giả liên hệ) của công trình công bố trên tạp chí quốc tế (ISI) có nội dung liên quan đến đề tài được đề xuất và xuất bản trong thời gian 5 năm (tính từ ngày bài báo được đăng (online) đến thời điểm nộp hồ sơ.
- *Yêu cầu về kết quả*
 - Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu của đề tài/nhiệm vụ bao gồm giải pháp khoa học và công nghệ với đầy đủ luận cứ khoa học và thực tiễn để giải quyết vấn đề đặt ra, sản phẩm công nghệ mới ở dạng mẫu (nếu có);
 - Công bố khoa học dưới một trong các hình thức sau tùy thuộc vào mức kinh phí được cấp để thực hiện:
 - + Bài báo khoa học:
 - o Bài báo công bố trên Tạp chí quốc tế thuộc danh mục Scopus: kinh phí được cấp dưới 50 triệu;
 - o Bài báo công bố trên Tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI: kinh phí được cấp từ 50 triệu trở lên.
 - + Bằng độc quyền sáng chế hoặc bằng độc quyền giải pháp hữu ích (bằng hoặc thông báo chấp nhận đơn đăng ký).
- *Hồ sơ đăng ký*
 - + Thuyết minh đề tài;
 - + Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm đề tài;
 - + Văn bản xác nhận tham gia của các tổ chức phối hợp nghiên cứu thực hiện đề tài;
 - + Văn bản của tổ chức thụ hưởng xác nhận khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu;
 - + Tài liệu khác liên quan đến đề tài (nếu có).
- *Thời điểm tiếp nhận hồ sơ: Theo thông báo*

3. 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/nhiệm vụ ký hợp đồng triển khai nghiên cứu với Nhà trường theo nội dung và sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ đã được phê duyệt.
- b) Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ lập dự toán, tạm ứng kinh phí đề tài tại Phòng KHTC theo quy định tài chính hiện hành.
- c) Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ hoàn tất báo cáo tổng kết và các sản phẩm đã đăng ký, làm thủ tục nghiệm thu đề tài chậm nhất là 30 ngày trước thời điểm kết thúc đề tài theo thuyết minh đã được phê duyệt.

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

- a) Trong thời gian thực hiện, Phòng KHCN 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/nhiệm vụ theo thuyết minh được phê duyệt.
- b) Phòng KHCN 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 tại Phòng KHCN.

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

a) Đề tài/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 hoặc nhóm nghiên cứu (đối với đề tài do nhóm nghiên cứu đề xuất), có văn bản xác nhận 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 nếu đủ điều kiện. Hội đồng nghiệm thu đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng quyết định.

b) Sau khi đã có kết quả đánh giá cấp bộ môn/nhóm nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ 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 có ghi rõ kết luận của đại diện lãnh đạo bộ môn/Trường nhóm nghiên cứu về xác nhận đủ điều kiện được nghiệm thu ở cấp Trường.

c) Phòng KHCN lập danh sách thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài và trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Trường. 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/nhóm nghiên cứu 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/nhiệm vụ. Chủ nhiệm và thành viên tham gia thực hiện đề tài/nhiệm vụ không là thành viên Hội đồng. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 4/5 số thành viên (gồm chủ tịch, thư ký và phản biện); 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 là *thư ký hành chính* có trách nhiệm giúp Hội đồng về thủ tục hành chính có liên quan.

d) Hội đồng nghiệm thu đánh giá đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở căn cứ vào mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu, danh mục các sản phẩm và yêu cầu khoa học của sản phẩm này, mức độ hoàn chỉnh của báo cáo tổng kết đề tài/nhiệm vụ so với thuyết minh và hợp đồng triển khai nghiên cứu. Tùy theo mức độ hoàn thành và kết quả đạt được của đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở, Hội đồng nghiệm thu đánh giá và cho điểm ở các mức: Tốt, Khá, Đạt và Không đạt theo quy định của Nhà trường.

Nhiệm vụ 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/nhiệm vụ nghiên cứu không trung thực.

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

6. Tạm ứng và thanh quyết toán đề tài/nhiệm vụ

a) Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ tạm ứng và thanh quyết toán kinh phí tại Phòng KHTC theo hướng dẫn. Các biểu mẫu tạm ứng, thanh quyết toán đề tài/nhiệm vụ được thực hiện đúng theo quy định của Nhà nước và Nhà trường hiện hành.

b) Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ chịu trách nhiệm hoàn thiện chứng từ và các thủ tục tài chính để thanh, quyết toán sau khi nghiệm thu đề tài/nhiệm vụ tối đa 15 ngày làm việc. Đối với các đề tài được NSNN cấp kinh phí bắt buộc phải hoàn thiện hồ sơ quyết toán theo năm tài chính trước ngày 25/12 hàng năm. Đối với những đề tài/nhiệm vụ KHCN khác, thời gian quyết toán kinh phí theo tiến độ được quy định tại thuyết minh đề tài/nhiệm vụ.

7. 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/nhiệm vụ từ Phòng KHTC;
- b) Có kết quả đánh giá xếp loại “Đạt” trở lên của Hội đồng nghiệm thu;
- c) Có văn bản xác nhận đã hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu; nộp lưu

trữ kết quả nghiên cứu tại Trung tâm Thông tin - Thư viện Trường;

d) Biên bản kiểm kê, bàn giao sản phẩm nghiên cứu và tài sản (nếu có) của đề tài/nhiệm vụ cho Nhà trường.

8. Quản lý và sử dụng sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở

a) Các sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở đều do 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. Sản phẩm được tạo ra từ đề tài/nhiệm vụ gồm: linh kiện, trang thiết bị hoặc máy móc mới phải được Phòng Cơ sở vật chất của Nhà trường quản lý, đánh mã số tài sản và giao cho đơn vị có liên quan sử dụng và bảo quản tương tự các tài sản khác của Nhà trường. Sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ 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/nhiệm vụ 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/nhiệm vụ. 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 45** của Quy định này.

9. Xử lý, thanh lý đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở không hoàn thành

a) 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/nhiệm vụ 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 KHTC, KHCN, lãnh đạo khoa, bộ môn chủ quản (hoặc nhóm nghiên cứu) và các chuyên gia thuộc lĩnh vực nghiên cứu.

Đối với đề tài/nhiệm vụ 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 13. 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 NCKH và CGCN 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 KHCN 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 KHCN cấp cơ sở phải hướng dẫn ít nhất 01 sinh viên làm đồ án tốt nghiệp hoặc 01 đề tài NCKH sinh viên. Ngoài ra, đề tài KHCN cấp cơ sở có tham gia đào tạo sau đại học (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 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 được xếp loại ở mức tối đa là “Đạt”.

3. Các đề xuất đề tài KHCN cấp cơ sở thuộc nhóm ngành/lĩnh vực nằm trong phạm vi quy định của Tạp chí Khoa học kỹ thuật Mỏ - Địa chất (Khoa học Trái đất, Mỏ, Môi trường, Công nghệ thông tin, ...) và được tài trợ bằng 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. Các đề tài thuộc nhóm ngành/lĩnh vực khác phải đăng ký công bố ít nhất 01 bài báo khoa học ở các tạp chí chuyên ngành trong nước (thuộc danh mục tạp chí được tính điểm của Hội đồng giáo sư nhà nước tại thời điểm nộp bản thảo bài báo).

4. Các công bố khoa học là sản phẩm của đề tài/nhiệm vụ KHCN do Trường Đại học Mỏ - Địa chất cấp kinh phí phải ghi nhận sự tài trợ của Trường như sau:

a) Đối với các tài liệu tiếng Anh: "This research is funded by Hanoi University of Mining and Geology, Vietnam".

b) Đối với các tài liệu tiếng Việt: “Nghiên cứu này được tài trợ bởi Trường Đại học Mỏ - Địa chất”.

5. Ghi nhận tài trợ kinh phí của cơ quan quản lý đối với các loại hình đề tài/nhiệm vụ KHCN các cấp khác được thực hiện theo quy định cụ thể của từng cơ quan quản lý.

6. Đối với sản phẩm khoa học (bài báo, báo cáo Hội nghị/Hội thảo, sách chuyên khảo, bằng độc quyền sở hữu trí tuệ, ...) của các loại hình hoạt động KHCN có sử dụng nguồn lực của Trường Đại học Mỏ - Địa chất (cơ sở vật chất, nhân lực, thời gian làm việc tại Trường, ...), tác giả phải ghi rõ địa chỉ cơ quan công tác (affiliation) tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất (tiếng Anh: Hanoi University of Mining and Geology, Vietnam).

Điều 14. Quy định đối với tập thể/đơn vị và cá nhân trong việc quản lý và thực hiện đề tài/nhiệm vụ KHCN

1. Lãnh đạo đơn vị (Khoa, Trung tâm, Nhóm nghiên cứu)

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hoạt động nghiên cứu khoa học (thể hiện trong báo cáo tổng kết KHCN hàng năm của đơn vị).

b) Tổ chức xây dựng các đề xuất đề tài/nhiệm vụ KHCN các cấp phù hợp với từng loại hình nhiệm vụ KHCN gửi về phòng KHCN làm đầu mối thực hiện quy trình xét, tuyển chọn.

c) Phối hợp với Phòng KHCN xét duyệt, triển khai, giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ KHCN.

d) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ thực hiện đề tài, nhiệm vụ KHCN các cấp do các cá nhân của đơn vị làm chủ nhiệm thông qua công tác kiểm tra, đánh giá định kỳ tại Khoa, Bộ môn. Khoa chủ quản có trách nhiệm báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động KHCN của đơn vị gửi tới Ban Giám hiệu thông qua Phòng KHCN. Định kỳ 6 tháng báo cáo một lần (trước 30/6 và 30/12 hàng năm).

2. Giảng viên

a) Đăng ký đề xuất đề tài/nhiệm vụ KHCN các cấp theo hướng dẫn, thông qua đầu mối Phòng KHCN, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện định kỳ 6 tháng một lần cho Nhà trường (thông qua phòng KHCN) và đơn vị quản lý (Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Nhóm nghiên cứu).

c) Cá nhân tham gia NCKH có quyền sử dụng các cơ sở vật chất kỹ thuật của Nhà trường và các đơn vị chuyên môn để nghiên cứu trên cơ sở tôn trọng và chấp hành các quy định liên quan của Trường và đơn vị quản lý.

d) Các cá nhân có trách nhiệm báo cáo, thống kê kết quả hoạt động KHCN cho đơn vị quản lý trực tiếp (Khoa, Bộ môn, Trung tâm, Công ty) và cập nhật lên phần mềm Quản lý hoạt động Khoa học Công nghệ của Trường tại địa chỉ: <http://qlkh.humg.edu.vn/>.

CHƯƠNG III

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

Điều 15. Định mức các khoản chi của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách Nhà nước được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT/BTC-BKHCN ngày 30/12/2015. Quy định định mức đối với đề tài các cấp, cụ thể:

a) Đối với đề tài cấp quốc gia, định mức chi theo Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 24/5/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Đối với đề tài cấp Bộ, định mức theo quyết định số 5830/QĐ-BGDĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Đối với đề tài cấp cơ sở, định mức theo quyết định số 1804/QĐ-MĐC ngày 30/12/2015 của Trường Đại học Mở - Địa chất

2. Chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ lập dự toán kinh phí của đề tài, nhiệm vụ trên cơ sở các định mức kinh tế - kỹ thuật do Bộ, ngành chức năng ban hành, chế độ chi tiêu hiện hành của Nhà nước, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 16. Sử dụng và thanh toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Quy trình lập, phân bổ và giao dự toán chi ngân sách Nhà nước cho các đề tài, nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành của Luật Ngân sách Nhà nước.

2. Việc quyết toán kinh phí của đề tài, nhiệm vụ được thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với các đề tài, nhiệm vụ thực hiện trong nhiều năm, chủ nhiệm đề tài, nhiệm vụ quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách đối với số kinh phí được cấp và nội dung thực chi.

3. Tạm ứng và sử dụng kinh phí:

a) Chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí sau khi có quyết định giao đề tài, quyết định cấp kinh phí và có đủ chứng từ theo hướng dẫn tại Website của Trường. Kinh phí tạm ứng tối đa 50% tổng công lao động trực tiếp thực hiện trong năm.

b) Đối với đề tài/nhiệm vụ KHCN có thời gian thực hiện trên 12 tháng phải có bản kế hoạch thực hiện cho từng năm và Quy chế chi tiêu đề tài/nhiệm vụ KHCN.

4. Hồ sơ đề nghị tạm ứng và thanh toán:

a) Hồ sơ theo biểu mẫu và quy định hiện hành của Phòng KHTC.

b) Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm về các nội dung và kết quả của đề tài, tiến độ thực hiện đề tài và thời gian thanh quyết toán đề tài đúng theo quy định của Nhà nước.

Điều 17. Quản lý, xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

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 được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 63/2018/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/7/2018 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng 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.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG SINH HOẠT HỌC THUẬT CỦA GIẢNG VIÊN

Điều 18. 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 19. 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 KHCN;
3. Phòng KHCN 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 20. 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 KHCN trước thời điểm dự kiến tổ chức hội nghị học thuật 07 ngày và công khai trên trang Khoa học Công nghệ của Website Trường.
2. Bộ môn chủ trì thông báo rộng rãi đến các nhà khoa học của bộ môn, 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 KHCN gồm: biên bản tổ chức buổi sinh hoạt học thuật, toàn văn 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 cho giảng viên trong Trường theo quy định.

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

Điều 21. 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 22. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

Phòng KHCN 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 23. 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 24. Kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên

Kinh phí chi cho các nhóm NCKH SV và người hướng dẫn thực hiện theo Quy định Quản lý tài chính và Chi tiêu nội bộ của Trường. Kinh phí cho hoạt động NCKH SV gồm các nguồn sau:

1. Ngân sách Nhà nước cấp;
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. Từ các nguồn thu hợp pháp khác của Trường.

Điều 25. 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 HNKH 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 GDĐT 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 HĐTV&TC trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định.

Điều 26. 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 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, 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 quyết định) 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 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 02 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.

Điều 27. 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 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 tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp bộ môn 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 KHCN đúng thời gian quy định.

3. Sau HNKH 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 theo quy định của bài báo đăng trong Tạp chí Khoa học kỹ thuật Mỏ - Địa chất*).

4. Hội đồng đánh giá cấp Trường (do Hiệu trưởng quyết định) 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" của Bộ GDĐT.

5. Sinh viên có đề tài NCKH được chọn tham 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 KHCN đúng thời hạn.

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

Điều 28. 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 29. 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 của 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) Căn cứ đề xuất các đề tài điển hình và các đề tài có chất lượng (được tài trợ từ các nguồn kinh phí khác - nếu có), Hội đồng đánh giá cấp Trường họp và lựa chọn 03 đề tài có chất lượng cao nhất trao giải Nhất, Nhì, Ba NCKH sinh viên cấp Trường.

e) Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên đạt giải thưởng SV NCKH tại các Tiểu ban - Hội nghị khoa học sinh viên và danh sách 03 giải thưởng SV NCKH cấp Trường.

Điều 30. Tổ chức Hội nghị Khoa học sinh viên

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

a) Các Khoa chuyên môn tổ chức kiểm tra tiến độ thực hiện các đề tài NCKH SV, lập danh sách các đề tài không thực hiện (nếu có) và nộp về phòng KHCN vào giữa tháng 1 hàng năm.

b) Triển khai báo cáo kết quả các đề tài NCKH của sinh viên tại các Tiểu ban chuyên môn;

c) 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 đề tài đạt giải sinh viên NCKH cấp Trường.

d) 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 NCKH SV được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Thành phần của Ban Tổ chức Hội nghị NCKH SV gồm: Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách KHCN) là Trưởng ban, Trưởng phòng KHCN 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 NCKH SV 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 Hiệu trưởng 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 05 báo cáo trở lên.

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 sĩ 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 KHSV.

6. Nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá cấp Trường, xét duyệt và lựa chọn các báo cáo tham dự giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" của Bộ GDĐT và các giải thưởng khác.

Điều 31. 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 đề 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, đơn vị trong và ngoài nước 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 GDĐT và các Ban Tổ chức giải thưởng quy định.

Điều 32. 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. Khoa, Bộ môn chủ quản và 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 KHCN 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 33. 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 01 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 và các đề tài NCKH SV có chất lượng mong muốn đăng tải kết quả nghiên cứu trên Tuyển tập;

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) Các nhóm sinh viên hoàn thiện NCKH SV theo đúng Quy định của Nhà trường sẽ được cấp chứng nhận tham gia NCKH sinh viên đồng thời được cộng 3 điểm rèn luyện/sinh viên vào điểm rèn luyện của năm học tham gia NCKH.

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 (trường hợp đề tài NCKH của sinh viên đạt được nhiều giải ở các cấp khác nhau thì tính điểm thưởng ở loại hình giải thưởng có điểm cao nhất):

Bảng 1. Quy định điểm thưởng đối với đề tài NCKH sinh viên đạt giải

Đạt giải thưởng SV NCKH	Điểm thưởng (điểm)			
	Nhất	Nhì	Ba	Khuyến khích
Cấp Trường - Tiểu ban chuyên môn	6	5	4	3
Cấp Bộ (giải thưởng “Sinh viên NCKH” hàng năm), và tương đương	8	7	6	4
Các giải thưởng Sinh viên NCKH khác	6	5	4	3

(Lưu ý: Sinh viên tham dự NCKH nhiều cấp sẽ được cộng điểm rèn luyện tương ứng thành tích của tất cả các cấp tham gia)

Điều 34. 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 và tiến độ thực hiện của đề tài NCKH SV 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.
 - c) Đối với các đề tài được Nhà trường lựa chọn tham dự xét giải “Sinh viên nghiên cứu khoa học” do Bộ GDĐT tổ chức cũng như các giải thưởng NCKH dành cho Sinh viên khác, người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn nhóm sinh viên hoàn thiện hồ sơ theo quy định về nội dung, hình thức của Hồ sơ cũng như thời gian của Ban Tổ chức.
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 35. 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 36. 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 đăng ký 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.

Mỗi sinh viên được đăng ký một hoặc nhiều môn trong các môn thi Olympic do Nhà trường tổ chức, trong trường hợp thí sinh đăng ký nhiều hơn 1 môn thi mà có lịch thi trùng nhau, thí sinh sẽ phải lựa chọn môn thi sẽ tham dự và thông báo về phòng KHCN để hoàn thiện danh sách thí sinh tham dự thi.
2. Quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên thi Olympic:

Các sinh viên tham dự thi theo đúng các môn thi đăng ký ban đầu được thưởng điểm tích lũy và điểm rèn luyện của học kỳ tham gia dự thi, cụ thể như sau:

 - a) Thưởng điểm tích lũy học phần:

Sinh viên đạt giải sẽ được chuyển điểm (01 lần/01 môn dự thi) vào một học phần có số tín chỉ không lớn hơn số tín chỉ của môn dự thi (có xác nhận của bộ môn quản lý môn thi và bộ môn quản lý sinh viên) với số điểm:

Olympic cấp Trường:

 - Giải Nhất: 9 điểm;
 - Giải Nhì: 8,5 điểm;
 - Giải Ba: 8 điểm.

Olympic Quốc gia:

- Giải Nhất, Nhì, Ba: 10 điểm;
- Giải KK: 9 điểm.

b) Thường điểm rèn luyện

Các sinh viên tham dự thi Olympic các cấp sẽ được thưởng điểm rèn luyện để xét học bổng và xếp loại thi đua, cụ thể như sau:

Bảng 2. Quy định điểm thưởng đối với sinh viên đạt giải kỳ thi Olympic

Đạt giải thưởng Olympic	Điểm thưởng (điểm)			
	Nhất	Nhì	Ba	Tham gia
Cấp Trường	5	4	3	2
Cấp Quốc gia	10	9	8	6

(Lưu ý: Sinh viên tham dự thi Olympic nhiều cấp sẽ được cộng điểm rèn luyện tương ứng thành tích của tất cả các cấp tham gia)

Sinh viên có trách nhiệm tham gia đầy đủ các môn thi đã đăng ký, các trường hợp sinh viên bỏ thi không có lý do sẽ chịu hình thức kỷ luật theo Quy định hiện hành của Trường.

Điều 37. 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 định quản lý tài chính và Chi tiêu nội bộ của Trường, được xác nhận khối lượng giờ NCKH và các chế độ khác theo quy định.

Điều 38. Thời gian tổ chức Hội nghị NCKH của sinh viên và thi Olympic cấp Trường

a) Thi Olympic cấp Trường tổ chức vào quý I hàng năm.

b) 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 39. 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 KHCN của Bộ GDĐT và của Trường. Đề xuất các hoạt động KHCN nằm ngoài Quy định này cần được gửi về Phòng KHCN để xem xét đề xuất Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG VI CÔNG TÁC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 40. Chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ (SHTT)

1. Trường Đại học Mở - Địa chất là chủ sở hữu các quyền SHTT của các tài sản trí tuệ (theo quy định của Luật SHTT) được tạo ra do tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất sáng tạo ra từ một trong các yếu tố sau:

- a) Sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc hợp tác quốc tế thông qua Trường Đại học Mở - Địa chất;
- b) Sử dụng thời gian làm việc hành chính, cơ sở vật chất của Trường Đại học Mở - Địa chất;
- c) Trường Đại học Mở - Địa chất giao nhiệm vụ thực hiện;
- d) Trường Đại học Mở - Địa chất ký hợp đồng.

2. Trường Đại học Mở - Địa chất là chủ sở hữu quyền SHTT đối với các tài sản trí tuệ được tạo ra trong quá trình làm việc theo hợp đồng lao động với cộng tác viên, giảng viên thỉnh giảng, trù

trường hợp có thỏa thuận khác.

3. Trường Đại học Mở - Địa chất là chủ sở hữu các nhãn hiệu của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất;

4. Trường Đại học Mở - Địa chất là tổ chức đại diện nhận quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý từ Nhà nước nếu sản phẩm mang chỉ dẫn địa lý được sản xuất trong phạm vi địa lý mà Trường Đại học Mở - Địa chất được giao đất.

5. Trường Đại học Mở - Địa chất là đồng chủ sở hữu quyền SHTT với tổ chức, cá nhân khác trong trường hợp có thỏa thuận cụ thể.

Điều 41. Quyền của tác giả trực tiếp sáng tạo ra tài sản trí tuệ

Quyền của tác giả trực tiếp sáng tạo ra tài sản trí tuệ bao gồm quyền nhân thân và quyền được trả thù lao. Quyền nhân thân được quy định tại khoản 1, 2, 4 Điều 19, khoản 2 Điều 122 và khoản 1 Điều 185 của luật SHTT. Thù lao cho tác giả được quy định tại Điều 45 của Quy định này.

Điều 42. Nhãn hiệu hàng hóa, dịch vụ và tên sản phẩm của Trường Đại học Mở - Địa chất

Nhãn hiệu hàng hóa, dịch vụ là tài sản trí tuệ của Trường Đại học Mở - Địa chất bắt buộc phải có các thành phần:

1. Logo của Trường Đại học Mở - Địa chất đã được đăng ký SHTT;
2. Nội dung nhãn hiệu bao gồm:
 - Tên hoặc tên viết tắt tiếng Anh của Trường Đại học Mở - Địa chất (HUMG)/dấu cách/tên sản phẩm hoặc dịch vụ;
 - Hình họa hoặc ký hiệu cho loại sản phẩm;
 - Màu nền, màu chữ và kiểu chữ do tác giả của sản phẩm tự quyết định.

Điều 43. Chuyển nhượng quyền SHTT

1. Chuyển nhượng quyền SHTT là việc Trường Đại học Mở - Địa chất chuyển giao quyền sở hữu đối với các quyền đã nêu tại Điều 40 của Quy định này cho tổ chức, cá nhân khác theo hợp đồng hoặc theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Khi chuyển nhượng quyền tác giả hoặc quyền sử dụng quyền tác giả, Trường Đại học Mở - Địa chất và tác giả của sản phẩm trí tuệ cùng thương thảo với bên nhận chuyển nhượng về nội dung, phương pháp, phạm vi và giá cả.

Tác giả sản phẩm không được tự ý chuyển nhượng khi chưa được sự đồng ý bằng văn bản hoặc không có đại diện của Trường Đại học Mở - Địa chất tham gia thương thảo với bên nhận chuyển nhượng.

3. Trường Đại học Mở - Địa chất chuyển nhượng quyền SHTT theo hình thức độc quyền hoặc không độc quyền.

Điều 44. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ

1. Tác giả khai đơn theo mẫu của Cục Sở hữu trí tuệ và nộp về phòng KHCN.
2. 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 bảo hộ SHTT.
3. Phòng KHCN có trách nhiệm:
 - a) Kiểm tra hình thức hồ sơ đăng ký quyền SHTT.
 - b) Trình Ban Giám hiệu ký hồ sơ đăng ký quyền SHTT.
 - c) Nộp đơn và lệ phí tại cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
 - d) 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).

Điều 45. Sử dụng sản phẩm trí tuệ

1. Những tài sản trí tuệ nêu trong **Điều 40** thuộc sở hữu của Trường Đại học Mở - Địa chất.
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 chuyển nhượng quyền SHTT hoặc chuyển giao các tài sản trí tuệ thuộc sở hữu của Nhà trường (sau đây gọi tắt là chuyển giao công nghệ - CGCN), Hiệu trưởng chỉ định một đơn vị của 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 3.

Bảng 3. Quy định về trích sở hữu lợi nhuận từ 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

7. 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.

8. 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

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 46. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định được xây dựng nhằm thống nhất công tác quản lý các hoạt động đăng ký, triển khai tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp của Trường Đại học Mở - Địa chất.

2. Quy định này áp dụng cho quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp do Trường đăng cai tổ chức, cụ thể gồm:

- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp Bộ và tương đương;

- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường;

- Các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị ngoài trường phối hợp với Trường Đại học Mở - Địa chất hoặc các đơn vị trong Trường tổ chức.

Điều 47. Kinh phí cho hoạt động tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học

- Ngân sách Nhà nước cấp;
- Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- Trích từ nguồn thu của Nhà trường theo quy định;
- Từ các nguồn thu hợp pháp khác của Trường.

Điều 48. Xây dựng kế hoạch hoạt động Tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học**1. Đề xuất tổ chức Hội nghị, Hội thảo**

a) Căn cứ theo nhiệm vụ KHCN của năm học, các đơn vị tổ chức lập đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo nộp kế hoạch cho Phòng KHCN. Phòng KHCN tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu. Thời gian nộp kế hoạch tối thiểu trước khi diễn ra Hội nghị, Hội thảo:

- Hội nghị, hội thảo khoa học cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương: 1 năm;
- Hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường: 06 tháng;
- Hội nghị, Hội thảo cấp Khoa, Bộ môn: 02 tháng.

b) Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế xem xét phê duyệt cho triển khai thực hiện, tổ chức hội nghị, hội thảo.

2. Lập kế hoạch tổ chức Hội nghị, Hội thảo

a) Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Phòng KHCN hoặc đơn vị tổ chức có nhiệm vụ hoàn thiện kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cần chi tiết các nội dung sau:

- Tên của hội nghị, hội thảo (tiếng Việt, Tiếng Anh (nếu có));
- Mục đích hội nghị, hội thảo;
- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo;
- Thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự;
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo. Xác định các cơ quan, đơn vị đứng ra trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện;
- Phân công trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Lộ trình chuẩn bị cho tổ chức hội nghị, hội thảo;
- Nguồn kinh phí (dự toán chi tiết nội dung thu - chi);
- Các công việc khác (nếu có).

b) Trong quá trình lập kế hoạch chuẩn bị cho hội nghị, hội thảo khoa học có thể kết hợp với các đơn vị chức năng (như Phòng KHTC, Phòng HCTH, Phòng HTQT,...) để làm tốt công tác lập kế hoạch.

c) Ban Giám hiệu xem xét, đánh giá và thông qua kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo.

3. Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện

a) Sau khi kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo được phê duyệt thực hiện, đơn vị tổ chức đề xuất phối hợp với Phòng KHCN thành lập Ban tổ chức, các tiểu ban trình Hiệu trưởng quyết định.

b) Phòng KHCN hoặc đơn vị tổ chức soạn thảo trình Hiệu trưởng các văn bản sau:

- Thông báo kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo và mời viết bài. Thông báo này có thể được nhắc lại theo thời gian. Trong thông tin quảng bá phải nêu rõ một số nội dung sau: Nội dung, mục đích, tiêu chí của hội nghị, hội thảo; Dự kiến thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo; Thời hạn nộp bài: nộp tóm tắt, nộp bản toàn văn; Thẻ lệ viết bài: giới hạn số trang, định dạng của báo cáo toàn văn; Cách thức nhận bài, cách thức liên lạc với Ban tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Ban tổ chức hội nghị, hội thảo: chịu trách nhiệm lập kế hoạch, xây dựng chương trình, điều phối hoạt động của các tiểu ban, chỉ đạo mọi hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Ban thư ký hội nghị, hội thảo: chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết (là những báo cáo tham gia thảo luận tại hội nghị, hội thảo; các báo cáo được trình bày theo form mẫu quy định của Ban tổ chức, tổng hợp và gửi bài tới các tiểu ban kỹ thuật, thông tin liên lạc và thực hiện các công việc Ban tổ chức yêu cầu.

c) Các văn bản trên được Hiệu trưởng xem xét, quyết định; đồng thời, Hiệu trưởng cũng tổ

chức cuộc họp trừ bị triệu tập các cá nhân, tập thể có liên quan tham gia nhằm phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.

4. Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo

Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo gồm một số nội dung sau:

a) Chuẩn bị kỹ yếu hội nghị, hội thảo: nhận báo cáo, tham luận của các cá nhân và đơn vị (nếu không đạt thì gửi trả lại tác giả yêu cầu chỉnh sửa hoặc từ chối không cho tham dự hội nghị, hội thảo); tổng hợp và phân loại, gửi phản biện khoa học (theo yêu cầu của Ban tổ chức). Sắp xếp, biên tập chỉnh lỗi và hoàn thiện bản thảo kỹ yếu hội nghị, hội thảo;

b) Chuẩn bị dự trù kinh phí các khoản chi cho các công việc phục vụ hội nghị, hội thảo mà phía phòng KHCN hoặc đơn vị tổ chức phụ trách hoặc phối hợp phụ trách. Đối với các công việc mà do các đơn vị khác thực hiện độc lập thì phía đơn vị đó tự lập dự toán kinh phí trình lên Hiệu trưởng. Sau khi dự toán kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt, lập đề nghị tạm ứng để tạm ứng tiền phục vụ hội nghị, hội thảo.

c) Xây dựng chương trình hội nghị, hội thảo.

d) Tổng hợp danh sách đại biểu tham dự báo cáo Hiệu trưởng, Ban Tổ chức hội nghị xem xét và phê duyệt và gửi giấy mời.

5. Tổ chức hội nghị, hội thảo

- Đón tiếp đại biểu.

- Tiến hành hội nghị, hội thảo theo chương trình.

6. Tổng kết hội nghị, hội thảo và hoàn tất các thủ tục thanh toán

- Tổng kết công tác tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán các mục chi cho hội nghị, hội thảo theo quy định.

Điều 49. Một số lưu ý với tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa, bộ môn

a) Căn cứ trên kế hoạch công tác, các khoa, bộ môn lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo tại đơn vị mình và chuyển đề xuất lên phòng KHCN vào đầu năm học hoặc trước thời hạn tổ chức hội nghị hội thảo ít nhất 1 tháng. Phòng KHCN tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trong kế hoạch phải làm rõ các nội dung sau:

- Tên của hội nghị, hội thảo, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Mục đích tổ chức hội nghị, hội thảo;

- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo;

- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự;

- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo.

b) Khi kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cấp khoa, bộ môn được Hiệu trưởng phê duyệt, các khoa, bộ môn tự tiến hành công tác chuẩn bị và thực hiện. Phòng KHCN tư vấn và giám sát công tác chuẩn bị cũng như tổ chức hội nghị, hội thảo của các khoa, bộ môn. Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo cấp khoa, bộ môn, các đơn vị này có trách nhiệm chuyển về phòng KHCN các văn bản sau:

- Chương trình hội nghị, hội thảo;

- Biên bản hội nghị, hội thảo;

- Kỹ yếu hội nghị, hội thảo (nếu có);

- Danh sách đại biểu, khách mời (có bảng danh sách ký tên xác nhận).

c) Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo cấp khoa, bộ môn do các đơn vị này tự chuẩn bị. Nếu kinh phí từ nguồn hỗ trợ của Trường theo quy định, thì các đơn vị phải có công văn đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Ban Tổ chức Hội thảo có trách nhiệm kiểm duyệt nội dung các báo cáo in trong Tuyển tập của Hội thảo và báo cáo trình bày tại Hội thảo, không để xuất hiện các nội dung vi phạm các quy định về chính trị, an ninh, quốc phòng được Đảng và Nhà nước ban hành.

CHƯƠNG VIII

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA NHÓM NGHIÊN CỨU VÀ NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH

Điều 50. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này nhằm quản lý việc xét chọn, công nhận, tổ chức, hoạt động và đánh giá kết quả hoạt động của các Nhóm nghiên cứu (NNC) và Nhóm nghiên cứu mạnh (NNCM) thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất.
2. Quy định này áp dụng đối với các Nhóm nghiên cứu của các nhà khoa học và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 51. Nhóm nghiên cứu và Nhóm nghiên cứu mạnh

1. Nhóm nghiên cứu là tập thể các nhà khoa học xây dựng được hướng nghiên cứu và phát triển khoa học dài hạn, có mục tiêu, kế hoạch nghiên cứu cho từng giai đoạn.
2. Nhóm nghiên cứu mạnh là tập thể các nhà khoa học được tập hợp theo hướng chuyên môn chuyên sâu hoặc liên ngành, hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo nhằm tạo ra các sản phẩm KHCN và đào tạo chất lượng cao, có đủ năng lực triển khai các đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp Bộ trở lên.
3. Nhóm nghiên cứu và Nhóm nghiên cứu mạnh được công nhận bởi Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất trên cơ sở kết quả xét chọn và đánh giá định kỳ.

Điều 52. Yêu cầu, trách nhiệm và quyền lợi của Nhóm nghiên cứu

1. Yêu cầu nhân lực đối với Nhóm nghiên cứu

Một Nhóm nghiên cứu gồm có trưởng nhóm, ít nhất 02 thành viên và các cộng tác viên. Trưởng nhóm phải là cán bộ cơ hữu của Trường, các thành viên có thể là cán bộ cơ hữu hoặc từ bên ngoài Trường, trong đó số thành viên từ bên ngoài chiếm không quá 1/2 tổng số thành viên. Khuyến khích mời các thành viên và cộng tác viên là các nhà khoa học nước ngoài. Các NCS, học viên cao học được coi là thành viên tạm thời của Nhóm trong giai đoạn tham gia học tập tại Trường.

a) Trưởng Nhóm nghiên cứu phải đáp ứng các tiêu chí sau:

- Là cán bộ cơ hữu của Trường Đại học Mở - Địa chất;
- Có chức danh, học vị từ Phó giáo sư, Tiến sĩ trở lên; trường hợp là Tiến sĩ thì phải có ít nhất 3 năm kinh nghiệm hoạt động nghiên cứu sau khi đạt học vị;
- Có chuyên môn phù hợp, có kết quả nghiên cứu chuyên ngành phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm và là tác giả chính của ít nhất 01 công trình khoa học được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành thuộc danh mục ISI/Scopus.
- Đã chủ trì ít nhất 01 đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp Bộ (hoặc tương đương) trở lên được nghiệm thu đạt yêu cầu;

b) Thành viên nghiên cứu:

- Là nhà khoa học có trình độ tiến sĩ trở lên, hoặc nếu là thạc sĩ thì phải có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn của nhóm.
- Đã chủ trì ít nhất 01 đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp cơ sở của Trường Đại học Mở - Địa chất trở lên hoặc thành viên của ít nhất 01 đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp Bộ trở lên được nghiệm thu đạt yêu cầu.

c) Thành viên nghiên cứu khác (NCS, Học viên cao học, cộng tác viên):

- Có chuyên môn phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm; có nội dung nghiên cứu của đề tài luận văn/luận án phù hợp định hướng nghiên cứu của nhóm.

2. Trách nhiệm của Nhóm nghiên cứu

- Đề xuất, xây dựng đề cương/thuyết minh, đấu thầu, triển khai thực hiện các đề tài/nhiệm vụ KHCN các cấp, trong đó ưu tiên tập trung các đề tài/nhiệm vụ cấp cơ sở và cấp bộ;
- Thực hiện các đề tài/nhiệm vụ KHCN tiềm năng do nhóm đề xuất hoặc các đề tài/nhiệm vụ KHCN đột xuất đặc biệt do Trường Đại học Mở - Địa chất đặt hàng.

- Xây dựng và quảng bá thương hiệu Trường Đại học Mở - Địa chất.

3. Quyền lợi của Nhóm nghiên cứu

- Được ưu tiên xét duyệt, đặt hàng triển khai các đề tài/nhiệm vụ KHCN trong thẩm quyền của Trường Đại học Mở - Địa chất hay ưu tiên chọn giới thiệu tham gia đề xuất, đấu thầu các đề tài/nhiệm vụ KHCN các cấp thuộc lĩnh vực chuyên môn của nhóm.

- Được ưu tiên đầu tư trang thiết bị, điều kiện nghiên cứu thông qua các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quản lý Trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 53. Yêu cầu, trách nhiệm và quyền lợi của Nhóm nghiên cứu mạnh

1. Yêu cầu nhân lực đối với Nhóm nghiên cứu mạnh

Một Nhóm nghiên cứu mạnh gồm có trưởng nhóm, thư ký khoa học, ít nhất 05 thành viên và các cộng tác viên. Trưởng nhóm và thư ký khoa học phải là cán bộ cơ hữu của Trường Đại học Mở - Địa chất, các thành viên có thể là cán bộ cơ hữu hoặc từ bên ngoài Trường Đại học Mở - Địa chất, trong đó số thành viên từ bên ngoài chiếm không quá 1/2 tổng số thành viên. Khuyến khích mời các thành viên và cộng tác viên là các nhà khoa học nước ngoài có uy tín.

a) Trưởng Nhóm nghiên cứu mạnh phải đáp ứng các tiêu chí sau:

- Là cán bộ cơ hữu của Trường Đại học Mở - Địa chất;
- Có chức danh, học vị từ Phó giáo sư, Tiến sĩ trở lên; trường hợp là Tiến sĩ thì phải có ít nhất 5 năm kinh nghiệm hoạt động nghiên cứu sau khi đạt học vị;
- Là nhà khoa học có uy tín, có năng lực tổ chức, tập hợp các nhà khoa học, có khả năng định hướng phát triển, xây dựng và điều phối triển khai các đề tài/nhiệm vụ KHCN phù hợp với định hướng nghiên cứu của Nhóm;
- Đã chủ trì thực hiện thành công ít nhất 01 đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp Bộ hoặc tương đương trở lên;
- Đã hướng dẫn chính ít nhất 01 nghiên cứu sinh hoặc 03 học viên cao học bảo vệ thành công;
- Sử dụng thành thạo ít nhất 01 ngoại ngữ phổ biến (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung, Nhật), giao tiếp được bằng tiếng Anh;
- Có khả năng tập hợp được các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao tham gia hoạt động nghiên cứu của nhóm;
- Có khả năng hợp tác nghiên cứu khoa học hoặc thiết lập quan hệ hợp tác với các Nhóm nghiên cứu và cá nhân trong nước và quốc tế để đề xuất và triển khai các hoạt động nghiên cứu;
- Có kinh nghiệm và khả năng huy động các nguồn lực đảm bảo điều kiện cho hoạt động của nhóm;
- Là tác giả chính của ít nhất 02 công trình khoa học được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành thuộc danh mục ISI/Scopus trong thời gian không quá 05 năm tính đến thời điểm đề nghị thành lập Nhóm nghiên cứu mạnh; hoặc là tác giả của ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích được nhà nước công nhận.

b) Thư ký khoa học

- Là cán bộ cơ hữu của Trường Đại học Mở - Địa chất;
- Là nhà khoa học có trình độ tiến sĩ trở lên;
- Có kinh nghiệm nghiên cứu, có khả năng tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu chuyên ngành phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm;
- Đã chủ trì thực hiện thành công ít nhất 01 đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp Bộ hoặc tương đương trở lên;
- Là tác giả chính của ít nhất 01 công trình khoa học được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành thuộc danh mục ISI/Scopus trong thời gian không quá 05 năm tính đến thời điểm đề nghị thành lập Nhóm nghiên cứu mạnh; hoặc là tác giả/đồng tác giả của ít nhất 01 bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích được nhà nước công nhận.

- Có khả năng thay thế Trưởng nhóm trong việc thực hiện các hoạt động khoa học của nhóm,

c) Thành viên nghiên cứu:

- Là cán bộ cơ hữu của Trường Đại học Mở - Địa chất hoặc các nhà khoa học khác ngoài

trường;

- Có học vị tiến sỹ hoặc học hàm phó giáo sư, giáo sư;
- Có định hướng chuyên môn, trình độ, kỹ năng phù hợp với định hướng nghiên cứu của Nhóm.

- Có kinh nghiệm nghiên cứu, có khả năng tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu theo hướng chuyên sâu phù hợp với nội dung và hướng nghiên cứu của Nhóm

- Là tác giả chính của các công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế uy tín (ISI/Scopus).

d) Thành viên nghiên cứu khác (cộng tác viên, kỹ thuật viên, NCS, Học viên cao học):

- Có năng lực chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của Nhóm;
- Có định hướng nghiên cứu và phát triển chuyên môn lâu dài theo hướng và nội dung nghiên cứu của nhóm.

2. Trách nhiệm của Nhóm nghiên cứu mạnh

- Đề xuất, xây dựng đề cương/thuyết minh, đấu thầu, triển khai thực hiện các đề tài/nhiệm vụ KHCN các cấp, trong đó ưu tiên tập trung các đề tài/nhiệm vụ cấp Bộ trở lên và đề tài/nhiệm vụ hợp tác quốc tế;

- Thực hiện các đề tài/nhiệm vụ KHCN có tính mới và đột phá do nhóm đề xuất hoặc các đề tài/nhiệm vụ trọng điểm, đột xuất đặc biệt do Trường Đại học Mở - Địa chất hoặc các Bộ, Ngành đặt hàng;

- Trực tiếp tham gia đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học có trình độ cao;
- Tập hợp, kết nối nguồn lực giữa các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất, thu hút nguồn lực bên ngoài Trường Đại học Mở - Địa chất;
- Xây dựng và quảng bá thương hiệu Trường Đại học Mở - Địa chất.

3. Quyền lợi của Nhóm nghiên cứu mạnh

- Được ưu tiên xét duyệt, giao, đặt hàng triển khai các đề tài/nhiệm vụ KHCN trong thẩm quyền của Trường Đại học Mở - Địa chất hay ưu tiên chọn giới thiệu tham gia đề xuất, đấu thầu các đề tài/nhiệm vụ KHCN các cấp và hợp tác quốc tế;

- Được ưu tiên đầu tư trang thiết bị, điều kiện nghiên cứu thông qua các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu của Trường; được ưu tiên sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung của Trường;

- Được Trường Đại học Mở - Địa chất hỗ trợ trong giai đoạn xây dựng đề cương, đấu thầu các đề tài/nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia;

- Các thành viên của Nhóm nghiên cứu mạnh được ưu tiên cử đi bồi dưỡng chuyên môn, trao đổi học thuật;

- Được ưu tiên cung cấp quyền truy cập thông tin khoa học từ các cơ sở dữ liệu quốc gia và quốc tế mà Trường Đại học Mở - Địa chất có giấy phép;

- Được ưu tiên nhận hướng dẫn nghiên cứu sinh và học viên cao học làm luận án, luận văn theo hình thức đào tạo tập trung;

- Được hỗ trợ về cơ chế và các nguồn lực để thực hiện chính sách thu hút các nhà khoa học xuất sắc ở trong và ngoài nước đến làm việc;

- Các công trình nghiên cứu công bố Quốc tế và các giải thưởng, thành tích khoa học xuất sắc của Nhóm nghiên cứu mạnh sẽ được khen thưởng định kỳ hay đột xuất theo quy định của Trường Đại học Mở - Địa chất.

Điều 54. Quy trình đăng ký, xét chọn và công nhận Nhóm nghiên cứu và Nhóm nghiên cứu mạnh

- Vào đầu quý II hàng năm, Trường thông báo đến các đơn vị trực thuộc trường về việc đăng ký thành lập Nhóm nghiên cứu và Nhóm nghiên cứu mạnh.

- Các nhà khoa học đủ điều kiện chuẩn bị và nộp hồ sơ đăng ký thành lập Nhóm nghiên cứu hoặc Nhóm nghiên cứu mạnh về Phòng KHCN.

- Phòng KHCN tiếp nhận và kiểm tra thông tin trong hồ sơ đăng ký thành lập Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh trước khi trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo Trường xem xét.
- Căn cứ kết quả thẩm định hồ sơ và đánh giá của các thành viên Hội đồng Khoa học - Đào tạo trường, Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất ra quyết định thành lập Nhóm nghiên cứu và Nhóm nghiên cứu mạnh kèm theo Quy chế hoạt động của nhóm.

Điều 55. Hồ sơ đăng ký thành lập nhóm nghiên cứu

Hồ sơ đăng ký thành lập Nhóm nghiên cứu và Nhóm nghiên cứu mạnh gồm có:

1. Đơn đăng ký thành lập Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh Trường Đại học Mở - Địa chất.
 2. Bản thuyết minh Đề án đăng ký thành lập Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh.
 3. Lý lịch khoa học của trưởng nhóm và các thành viên (theo mẫu).
 4. Danh sách trích ngang các cộng tác viên (nếu có).
 5. Các minh chứng về năng lực của nhóm.
 6. Các hồ sơ, minh chứng bổ sung khác (nếu có).
- Bộ hồ sơ gốc nộp về Trường Đại học Mở - Địa chất (qua Phòng KHCN) và bộ hồ sơ scan gửi về địa chỉ Email: khoahoccongnghe@humg.edu.vn

Điều 56. Hội đồng xét chọn nhóm nghiên cứu

- Căn cứ vào hồ sơ đăng ký hàng năm, Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường (Hội đồng xét chọn) tư vấn cho Hiệu trưởng về việc phản biện và xét chọn nhóm nghiên cứu.
- Hồ sơ đăng ký nhóm nghiên cứu được chuyển đến các thành viên Hội đồng chậm nhất 07 ngày trước khi Hội đồng xét chọn họp. Các ủy viên phản biện chuẩn bị bản nhận xét theo mẫu và nộp về Trường Đại học Mở - Địa chất (qua Phòng KHCN) 02 ngày trước khi Hội đồng xét chọn họp.
- Phiên họp của Hội đồng xét chọn được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện (bản nhận xét của ủy viên phản biện vắng mặt đã nộp trước). Trường hợp ủy viên phản biện không đồng ý thông qua hồ sơ đăng ký thì người đó nhất thiết phải có mặt tại phiên họp.
- Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp. Sau khi nghe đại diện nhóm nghiên cứu giới thiệu tóm tắt hồ sơ đăng ký, ủy viên phản biện đọc nhận xét, các thành viên Hội đồng chất vấn nhóm nghiên cứu và góp ý để làm rõ và hoàn chỉnh các vấn đề trong hồ sơ. Các thành viên Hội đồng xét chọn thể hiện ý kiến thông qua Phiếu đánh giá, trong mỗi phiếu có kết luận “Đạt” và “Không đạt”. Kết quả đánh giá chung của Hội đồng là “Đạt” nếu có 3/4 số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Đạt”. Kết quả họp Hội đồng xét chọn được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ các ý kiến của Hội đồng.

Điều 57. Công nhận nhóm nghiên cứu

Đối với các hồ sơ đăng ký đã được Hội đồng xét chọn đánh giá “Đạt”, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận nhóm nghiên cứu. Quyết định công nhận Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh của Trường Đại học Mở - Địa chất có giá trị tối đa 03 năm kể từ ngày ký.

Điều 58. Hoạt động của nhóm nghiên cứu

- Trong thời hạn 15 ngày sau khi được công nhận, Trưởng Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh có trách nhiệm hoàn thiện kế hoạch hoạt động của nhóm trong thời gian 03 năm và đề cương hoạt động chi tiết của năm thứ nhất, trên cơ sở các ý kiến góp ý của Hội đồng xét chọn.
- Hiệu trưởng ký phê duyệt kế hoạch hoạt động 03 năm và đề cương hoạt động chi tiết trong năm thứ nhất sau khi Phòng KHCN thẩm định.
- Dựa trên kế hoạch và đề cương đã phê duyệt, Trưởng Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh có trách nhiệm tổ chức, triển khai hoạt động của nhóm.

Điều 59. Đánh giá hoạt động hàng năm của nhóm nghiên cứu

- Trước ngày 15/12 hàng năm (trừ năm thứ 3 cuối kỳ), trưởng Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh có trách nhiệm nộp cho Trường báo cáo về tình hình và kết quả triển khai hoạt động của nhóm và các đề xuất, kiến nghị (qua Phòng KHCN).

- Trưởng Phòng KHCN chủ trì, mời 01 nhà khoa học đã tham gia Hội đồng xét chọn và 01 nhà khoa học khác đánh giá độc lập báo cáo hoạt động hàng năm của Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh dựa vào đề cương đã được phê duyệt. Kết quả đánh giá theo 2 mức “Đạt” (khi cả hai người đánh giá đều cho “Đạt”) và “Chưa đạt” (khi ít nhất một trong hai người đánh giá cho “Chưa đạt”).

- Các Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh có kết quả đánh giá “Đạt” sẽ tiếp tục được hưởng các quyền lợi theo quy định và được đầu tư phát triển theo kế hoạch đã được phê duyệt. Các nhóm có kết quả đánh giá “Chưa đạt” sẽ tạm dừng việc hưởng các quyền lợi theo quy định và đầu tư phát triển cho đến khi bổ sung các kết quả, hoặc giải trình thỏa đáng lý do chưa đạt và đưa ra các giải pháp khắc phục.

Điều 60. Đánh giá cuối kỳ Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh

- Đánh giá cuối kỳ được thực hiện sau 03 năm từ ngày được công nhận là Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh.

- Trưởng Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh lập báo cáo tổng kết 02 tháng trước khi kết thúc kỳ hoạt động.

- Hội đồng đánh giá cuối kỳ do Hiệu trưởng chất ra quyết định thành lập, gồm 07 thành viên (trong đó có Chủ tịch, Thư ký, 02 ủy viên phản biện). Chủ tịch Hội đồng là thành viên Ban Giám hiệu, Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng KHCN, các thành viên khác là các nhà khoa học trong hoặc ngoài Trường, có cùng hoặc gần lĩnh vực chuyên môn của Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh; có chức danh, học vị phó giáo sư, tiến sĩ trở lên.

- Hồ sơ tổng kết hoạt động Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh được chuyển đến các thành viên chậm nhất 07 ngày trước khi Hội đồng họp. Các ủy viên phản biện chuẩn bị bản nhận xét và nộp về Trường (qua Phòng KHCN) 02 ngày trước khi Hội đồng họp.

- Phiên họp của Hội đồng đánh giá được tiến hành khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch, Thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện (bản nhận xét của ủy viên phản biện vắng mặt đã nộp trước). Các thành viên Hội đồng thể hiện ý kiến thông qua Phiếu đánh giá, trong mỗi phiếu có kết luận 3 mức “Xuất sắc”, “Đạt” và “Không đạt”. Kết quả đánh giá chung của Hội đồng là “Đạt” nếu có 3/4 số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Đạt”. Kết quả đánh giá chung của Hội đồng là “Xuất sắc” nếu có 3/4 số thành viên có mặt đánh giá ở mức “Xuất sắc” và không có thành viên nào đánh giá ở mức “Không đạt”. Kết quả họp Hội đồng đánh giá được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ kết luận của Hội đồng.

- Các Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh được đánh giá “Không đạt” sẽ không còn được công nhận là Nhóm nghiên cứu/Nhóm nghiên cứu mạnh. Các nhóm được đánh giá “Xuất sắc” và “Đạt” sẽ được Hiệu trưởng tiếp tục ra quyết định công nhận nhóm nghiên cứu, trong đó các nhóm “Xuất sắc” sẽ được khen thưởng và nâng mức ưu tiên một số quyền lợi do Hiệu trưởng quyết định.

CHƯƠNG IX KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 61. 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. Ngoài ra, các đề tài này cũng được xem xét khen thưởng tại Trường Đại học Mỏ - Địa chất trong các đợt tổng kết giai đoạn hoạt động KHCN.

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

Điều 62. 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 đình chỉ thực hiện/thanh lý 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. Tùy 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 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. 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 một bậc thi đua của năm đó.

3. 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.

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 trong năm học 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 X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 63. Điều khoản thi hành

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Điều 64. Điều chỉnh, bổ sung

- Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh 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 Chính phủ

1. Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 có hiệu lực từ 1/1/2014.
2. Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 của Quốc hội ban hành ngày 19/6/2017.
3. Luật Sở hữu trí tuệ số 07/VBHN-VPQH của Quốc hội ban hành ngày 25/6/2019.
4. 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.
5. 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.
6. Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18/02/2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ.
7. 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.
8. Nghị định số 27/2020/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.
9. 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.
10. Nghị định số 76/2018/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ban hành ngày 15/5/2018 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật chuyển giao công nghệ.
11. Nghị định số 51/2019/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ.
12. Quyết định số 66/2014/QĐ-TTg 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.
13. Quyết định số 13/2017/QĐ-TTg về việc sửa đổi, bổ sung 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 ban hành kèm theo Quyết định số 66/2014/QĐ-TTg ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

Các văn bản pháp quy của các Bộ, Ngành

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.
5. Thông tư số 10/2019/TT-BKHCN ngày 29/10/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Nghị định thư.
6. 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.
7. Thông tư 03/2017/TT-BKHCN Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục

xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

8. 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.

9. Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

10. Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11/3/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

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

12. Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30/7/2018 hướng dẫn việc quản lý, sử dụng 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.

13. 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.

14. 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.

15. Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 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 sử dụng ngân sách nhà nước.

16. Thông tư số 02/2018/TT-BGDĐT ngày 26/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định quản lý dự án sản xuất thử nghiệm cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

17. Thông tư số 09/2018/TT-BGDĐT ngày 30/3/2018 Quy định quản lý chương trình khoa học và công nghệ cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

18. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia

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

20. 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

21. 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

22. Thông tư số liên tịch 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.

23. 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.

24. Quyết định số 1804/QĐ-MĐC ngày 30/12/2015 của Trường Đại học Mở - 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 Trường.

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

26. Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê.

27. Thông tư liên tịch số 22/2011/TTLT-BTC-BKHCN ngày 21 tháng 2 năm 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1171/QĐ-MĐC ngày 12 tháng 11 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học, 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:

1. Những quy định chung

- Chỉ tính khối lượng giờ NCKH cho các đề tài, nhiệm vụ KHCN do Trường Đại học Mỏ - Địa chất hoặc các đơn vị thuộc trường (Công ty, Trung tâm) được phân cấp đứng tên cơ quan chủ trì hoặc đồng chủ trì thực hiện;

- Chỉ tính khối lượng giờ NCKH cho các sản phẩm khoa học công nghệ (bài báo, báo cáo Hội nghị, ...) có ghi địa chỉ cơ quan Trường Đại học Mỏ - Địa chất (tiếng Anh: Hanoi University of Mining and Geology, Vietnam);

- Chỉ tính khối lượng NCKH cho các sản phẩm khoa học công nghệ thể hiện đúng chủ quyền quốc gia đồng thời không vi phạm bản quyền về sở hữu trí tuệ;

- Trong từng năm học, giảng viên có trách nhiệm kê khai đúng, đầy đủ các hoạt động KHCN đã thực hiện và đăng tải minh chứng liên quan lên trang Website Quản lý hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường tại địa chỉ: <http://qlkh.humg.edu.vn/>. Việc kê khai và đăng tải minh chứng có thể thực hiện ngay sau khi hoạt động KHCN được hoàn thành. Cuối năm học, trong khoảng thời gian quy định, các bộ môn tập hợp bản kê khai khối lượng hoạt động KHCN của từng cá nhân có xác nhận của Bộ môn, Khoa và nộp về phòng KHCN để thẩm định/xác nhận và quản lý. Cá nhân kê khai và Trưởng Bộ môn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính xác thực của bản kê khai và minh chứng liên quan. Trường hợp Nhà trường phát hiện có sự kê khai không đầy đủ, không chính xác thông tin, công trình hoặc hoạt động KHCN đó sẽ không được đưa vào tính khối lượng giờ KHCN của năm học.

Thời điểm tính giờ NCKH của năm học là từ ngày 01/8 của năm liền trước đến hết ngày 31/7 của năm tiếp theo.

2. Hướng dẫn tính giờ NCKH

TT	Cấp đề tài, NV KHCN	Tổng số giờ quy đổi	Hệ số x Tổng số giờ		
			Chủ nhiệm/tác giả chính*	Thư ký khoa học	Thành viên tham gia
1	Đề tài, nhiệm vụ KHCN ký trực tiếp về Trường				
1.1	Đề tài thuộc chương trình KHCN cấp quốc gia; Đề tài độc lập cấp quốc gia	2200/năm	$0,4 + \frac{0,4}{n}$	$0,2 + \frac{0,4}{n}$	$\frac{0,4}{n}$
1.2	Nhiệm vụ Nghị định thư; Đề tài NCCB định hướng ứng dụng cấp quốc gia; Đề tài NCCB cấp quốc gia; Dự án SXTN cấp quốc gia; Đề tài KHCN cấp Bộ thuộc chương trình trọng điểm cấp Nhà nước	1800/năm	$0,4 + \frac{0,4}{n}$	$0,2 + \frac{0,4}{n}$	$\frac{0,4}{n}$

TT	Cấp đề tài, NV KHCN	Tổng số giờ quy đổi	Hệ số x Tổng số giờ		
			Chủ nhiệm/tác giả chính*	Thư ký khoa học	Thành viên tham gia
1.3	Chương trình KHCN cấp Bộ; Đề tài KHCN cấp Bộ; Dự án SXTN cấp Bộ; Đề tài hợp tác song phương cấp Bộ; Nhiệm vụ KHCN cấp Bộ và tương đương; Nhiệm vụ KHCN thuộc đề tài, dự án cấp quốc gia	1500/năm	$0,4 + \frac{0,4}{n}$	$0,2 + \frac{0,4}{n}$	$\frac{0,4}{n}$
2	Đề tài, nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương ký về Công ty, Trung tâm thi số giờ NCKH thực hiện lấy bằng 50% định mức tương ứng tại mục 1				
3	Đề tài/nhiệm vụ NCKH cấp cơ sở (cấp Trường)	750/năm	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
4	Hợp đồng KHCN, tư vấn, chuyển giao công nghệ	$A = \frac{Q}{G}$	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
5	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong danh mục ISI **				
-	Q1	650/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
-	Q2	550/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
-	Q3	450/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
-	Q4	350/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
6	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong danh mục Scopus (không thuộc danh mục ISI), bài báo đăng trên Tạp chí KHKT Mở - Địa chất (bản Tiếng Anh) **				
-	Q1	450/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
-	Q2	400/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
-	Q3	350/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
-	Q4	300/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
-	Tạp chí KHKT Mở - Địa chất (bản Tiếng Anh)	350/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
7	Bài báo khoa học đăng trên tạp chí trong nước hoặc đăng trong các tạp chí nước				

TT	Cấp đề tài, NV KHCN	Tổng số giờ quy đổi	Hệ số x Tổng số giờ		
			Chủ nhiệm/tác giả chính*	Thư ký khoa học	Thành viên tham gia
	ngoài không thuộc danh mục Scopus **				
7.1	Tạp chí trong nước thuộc danh mục được tính điểm của HÐGSNN (điểm của bài báo quy định trong văn bản của HÐGSNN tại thời điểm nộp (submit) bài báo)				
-	Điểm bài báo ≥ 1	350/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
-	$0.75 \leq$ điểm bài báo < 1	300/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
-	$0.5 \leq$ điểm bài báo < 0.75	250/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
-	điểm bài báo < 0.5	200/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
7.2	Tạp chí trong nước không thuộc danh mục quy định (hàng năm) của HÐGSNN	150/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
7.3	Tạp chí nước ngoài không thuộc danh mục Scopus	250/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
8	Báo cáo khoa học đăng trên Kỷ yếu khoa học tại Hội nghị khoa học quốc tế (có chỉ số ISBN) **	200/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
9	Báo cáo khoa học đăng trên Kỷ yếu khoa học tại Hội thảo khoa học cấp Quốc gia (Toàn quốc) (có chỉ số ISBN) **	150/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
10	Báo cáo khoa học đăng trên Kỷ yếu khoa học tại Hội nghị khoa học cấp Trường/Học viện **	125/bài	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
11	Báo cáo hội thảo chuyên đề, học thuật, seminar***	50/báo cáo	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
12	Phản biện bài báo đăng trên tạp chí quốc tế ****	10/bài báo	10		
13	Hướng dẫn đề tài SV NCKH *****				
13.1	Hướng dẫn đề tài SV NCKH cấp Trường được nghiệm thu từ mức đạt trở lên	30/nhóm	30		
13.2	Hướng dẫn đề tài SV NCKH đạt giải cấp Bộ và tương đương				
-	Giải nhất	50/nhóm	50		
-	Giải nhì	45/nhóm	45		
-	Giải ba	40/nhóm	40		
-	Giải khuyến khích	35/nhóm	35		

TT	Cấp đề tài, NV KHCN	Tổng số giờ quy đổi	Hệ số x Tổng số giờ		
			Chủ nhiệm/tác giả chính*	Thư ký khoa học	Thành viên tham gia
14	Hướng dẫn sinh viên quốc tế thực tập (Internship); cộng tác với giảng viên quốc tế đến nghiên cứu (Visiting Researcher) tại Trường trong thời gian tối thiểu 1 tháng	50/sinh viên hoặc giảng viên	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
15	Hướng dẫn đội thi sáng tạo KHCN (Robocon, lái xe sinh thái, ...)	100/đội tuyển	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
16	Hướng dẫn đội tuyển thi Olympic cấp Quốc gia	100/đội tuyển	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
17	Huấn luyện đội tuyển 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 tuyển	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
18	Biên soạn sách chuyên khảo*****				
18.1	Sách chuyên khảo không phải là kết quả của đề tài NCKH	80/chương		$\frac{80}{n}$	
18.2	Sách chuyên khảo là kết quả của đề tài NCKH	50/chương		$\frac{50}{n}$	
19	Bảng độc quyền sáng chế	1200/bảng	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
20	Giải pháp hữu ích	800/bảng	$0,3 + \frac{0,7}{n}$		$\frac{0,7}{n}$
21	Giải thưởng KHCN các cấp	Nhà trường xem xét từng trường hợp cụ thể			
22	Dự án chuyển giao công nghệ, thiết bị do các tổ chức, cá nhân ngoài trường tài trợ 100% kinh phí để đầu tư cho Trường	Nhà trường xem xét từng trường hợp cụ thể			

Ghi chú:

n - số thành viên tham gia;

A - Số giờ khoa học quy đổi;

Q - Số tiền thực nộp về trường theo quyết toán hàng năm (triệu đồng);

G - Đơn giá cho một giờ quy đổi (triệu đồng). Đơn giá quy đổi do Phòng Kế hoạch Tài chính tính toán hàng năm dựa trên mức lương trung bình của toàn trường theo biểu thức:

$$G = \sum LCB / 586,7$$

Trong đó: $\sum LCB$ là lương cơ bản và các khoản phụ cấp trung bình của một giảng viên trong toàn trường của năm tài chính gần nhất (triệu đồng) (Lương cơ bản và các khoản phụ cấp bao gồm: Lương cơ bản và phụ cấp chức vụ, phụ cấp nghề, phụ cấp thâm niên);
 586,7 (=1760/3) là tổng số giờ làm việc quy đổi trung bình của các hạng giảng viên; 1760 là số giờ làm việc trong một năm học (giảng dạy, NCKH, nhiệm vụ khác) của giảng viên theo quy định tại Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Tác giả chính đối với sách, giáo trình (hoặc Chương của sách, giáo trình), bài báo khoa học, báo cáo tại Hội nghị/Hội thảo được hiểu là tác giả thứ nhất.

** Chỉ tính điểm NCKH cho bài báo không là sản phẩm bắt buộc của đề tài, nhiệm vụ KHCN theo thuyết minh được phê duyệt. Bài báo là sản phẩm vượt trội của đề tài, nhiệm vụ KHCN vẫn được tính giờ NCKH. Mốc thời gian đăng bài (online/xuất bản bản giấy) sẽ là cơ sở để xác định bài báo là sản phẩm vượt trội hay sản phẩm bắt buộc theo thuyết minh đăng ký. Quy định này không áp dụng cho các bài báo là sản phẩm của đề tài, nhiệm vụ KHCN do các đơn vị ngoài trường chủ trì thực hiện.

*** Số giờ NCKH từ hoạt động sinh hoạt học thuật của mỗi giảng viên không vượt quá 100 giờ/năm (Đối với các đơn vị đặc thù gồm Khoa Giáo dục quốc phòng, Khoa Lý luận chính trị, Bộ môn Giáo dục thể chất, Bộ môn Ngoại ngữ, số giờ NCKH từ hoạt động sinh hoạt học thuật của mỗi giảng viên không vượt quá 150 giờ/năm nhưng không áp dụng cho 2 năm liên tiếp).

**** Phản biện bài báo trên tạp chí quốc tế là hoạt động tự nguyện của nhà khoa học đóng góp cho cộng đồng và không được trả kinh phí, góp phần nâng cao uy tín của cá nhân nhà khoa học và đơn vị chủ quản.

***** Trường hợp đề tài NCKH sinh viên đạt giải cấp Bộ và tương đương thì khối lượng hướng dẫn NCKH sinh viên của giảng viên được tính ở mức cao nhất, không tính giờ hướng dẫn ở cấp Trường.

***** Trên bìa sách có ghi rõ loại sách: "Sách chuyên khảo".

Một số lưu ý:

1. Những đề tài, nhiệm vụ, hoạt động KHCN chỉ có 01 người thực hiện thì tổng số giờ được tính cả cho chủ nhiệm đề tài/nhiệm vụ KHCN.

2. Số giờ NCKH tính cho các đề tài theo đơn vị năm (12 tháng). Nếu thời gian thực hiện đề tài trong năm đó nhỏ hơn 12 tháng thì số giờ NCKH được tính theo số tháng thực hiện thực tế theo tỷ lệ tương ứng. Giờ NCKH cho năm cuối thực hiện đề tài chỉ được tính khi đề tài đó được nghiệm thu (cấp cơ sở).

3. Mốc thời gian để tính giờ NCKH cho các đề tài các cấp là theo thuyết minh được phê duyệt, không tính thời gian gia hạn/kéo dài đề tài. Trường hợp đề tài kết thúc sớm thì vẫn được tính đủ số giờ theo thời gian trong thuyết minh được phê duyệt.

4. Các đề tài, nhiệm vụ KHCN cấp Quốc gia, cấp Bộ và tương đương được ký về các Trung tâm, Công ty của Nhà trường cần có đủ minh chứng (bản phô tô): (1) Thuyết minh đề tài/nhiệm vụ; (2) Quyết định giao đề tài/nhiệm vụ của cơ quan quản lý; (3) Hợp đồng ký với cơ quan quản lý; (4) Biên bản thanh lý đề tài/nhiệm vụ (trường hợp đã được nghiệm thu) hoặc hồ sơ thanh quyết toán hàng năm (nếu thời gian thực hiện đề tài/nhiệm vụ nhiều hơn 1 năm).

5. Các Hợp đồng KHCN, tư vấn, chuyển giao công nghệ được ký về các Trung tâm, Công ty của Nhà trường cần có đủ minh chứng (bản phô tô): (1) Hợp đồng ký giữa Công ty/Trung tâm và bên đặt hàng; (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, (4) Biên bản thanh lý hợp đồng (trường hợp Hợp đồng đã được nghiệm thu) hoặc hồ sơ thanh quyết toán hàng năm (nếu thời gian thực hiện Hợp đồng nhiều hơn 1 năm).

6. Bài báo đăng trên tạp chí, báo cáo khoa học đăng trong kỷ yếu hội thảo chỉ được tính khối lượng theo năm học (không được bảo lưu).

7. 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.

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

9. Tạp chí ISI là các tạp chí khoa học theo phân loại của Viện Thông tin khoa học Quốc tế (Hoa Kỳ) (không bao gồm các tạp chí thuộc nhóm ESCI). Để tra cứu tên các tạp chí trong danh mục ISI, vào trang web sau: <http://ip-science.thomsonreuters.com/mjl/>

10. Tạp chí Scopus là các tạp chí khoa học theo phân loại của Nhà xuất bản Elsevier (Hà

Lan). Để tra cứu tên các tạp chí trong danh mục Scopus, vào trang web sau: <https://www.scopus.com/>

11. Để tra cứu xếp hạng tạp chí (Journal Ranking, Q), vào trang Web sau: <https://www.scimagojr.com/journalrank.php?category=1909>. Mỗi tạp chí có thể thuộc nhiều lĩnh vực khoa học, tác giả cần chọn lĩnh vực khoa học gần nhất với nội dung của bài báo.

12. Để tra cứu tạp chí trong nước thuộc danh mục được tính điểm của HDGSNN vào trang Web sau: <http://hdgsnn.gov.vn/>.

13. Danh mục (ISI, Scopus, Tạp chí trong danh mục tính điểm của HDGSNN) và xếp hạng/điểm của tạp chí được lấy tại thời điểm bài báo được nộp (original version submission). Khi xác định tạp chí thuộc ngành hay lĩnh vực nào trong danh mục xếp hạng (Journal Ranking, Q) hay tính điểm của Hội đồng GSNN, tác giả căn cứ vào nội dung bài báo để chọn ngành/lĩnh vực gần nhất với nội dung chủ yếu của bài báo. Trong trường hợp không thể xác định (hàm lượng nội dung trong bài báo liên quan đến nhiều ngành/lĩnh vực có tỷ lệ ngang nhau) thì cho phép lấy theo ngành/lĩnh vực mà tạp chí đó có xếp hạng/điểm cao hơn.

14. Thời gian để tính điểm NCKH cho bài báo là khi bài báo được đăng (bản giấy hoặc online trên Website) trong tạp chí, kỷ yếu Hội thảo/Hội nghị.

15. Minh chứng cho việc tham gia phản biện bài báo quốc tế gồm: thư cảm ơn (Email) của Nhà xuất bản gửi đến tác giả đã hoàn thành phản biện bài báo.

ĐỊNH MỨC HOẠT ĐỘNG CHO NHÓM NGHIÊN CỨU MẠNH/NHÓM NGHIÊN CỨU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1171/QĐ-MĐC ngày 12 tháng 11 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở - Địa chất)*

TT	Hoạt động/sản phẩm KHCN của nhóm nghiên cứu	Số lượng/nhóm NC mạnh/năm	Số lượng/nhóm NC/năm	Ghi chú
1	Tổ chức Hội thảo chuyên đề	2	1	
2	Bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI, Scopus, sản phẩm đăng ký sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích	N ₁ /5	N ₁ /7	Tối thiểu 1 bài hoặc 1 sản phẩm SHTT
3	Bài báo đăng trên tạp chí trong nước, tạp chí quốc tế không thuộc danh mục ISI, Scopus	N/3	N/5 (Tối thiểu 1 bài)	NNC mạnh: tối thiểu 2 bài NNC: tối thiểu 1 bài
4	Báo cáo tại Hội thảo cấp Quốc gia/Quốc tế	N/3	N/5	Hội thảo cấp quốc gia/quốc tế có chỉ số ISBN; NNC mạnh: tối thiểu 2 bài NNC: tối thiểu 1 bài

Ghi chú:

Các hoạt động, sản phẩm KHCN chỉ được tính khối lượng hoạt động KHCN cho nhóm khi có nội dung phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm.

N: Tổng số thành viên;

N₁: Số thành viên có trình độ từ tiến sỹ trở lên.