

*Hà Nội, ngày .... tháng ... năm 2007*

## **QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ..../QĐ-TCĐ ngày ... tháng ... năm 2007  
của Hiệu trưởng trường CDXDCT đô thị)*

Nghiên cứu khoa học là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của một cơ sở đào tạo cấp Đại học, Cao đẳng. Việc tổ chức nghiên cứu khoa học cần có tính hệ thống với những quy định thống nhất nhằm đảm bảo hiệu quả cao và có khả năng ứng dụng thực tế tốt nhất; qua đó, có cơ sở quản lý, đánh giá công tác nghiên cứu khoa học của đội ngũ cán bộ, giảng viên, giáo viên và sinh viên của nhà trường, cụ thể hoá định mức công việc của 6 tuần quy định của Nhà nước đối với cán bộ, giảng viên, giáo viên.

Nhà nước, Bộ, ngành đã có ban hành các Quy định về hoạt động và quản lý KH&CN các cấp. Để cụ thể hoá các quy định này đến các từng Khoa, Phòng, Bộ môn, cán bộ giảng dạy, sinh viên, Hiệu trưởng trường CDXDCT đô thị ban hành *Quy định về hoạt động và quản lý đề tài NCKH&CN cấp trường*.

Căn cứ theo khung quy định hằng năm của cơ quan quản lý khoa học cấp trên, Hiệu trưởng nhà trường quy định những vấn đề về hoạt động và quản lý đề tài NCKH cấp trường của giảng viên, giáo viên và cán bộ nghiên cứu khoa học (gọi chung là cán bộ giảng dạy) và đề tài NCKH của học sinh - sinh viên.

### **I. ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA CÁN BỘ GIẢNG DẠY.**

#### **1.1. Các yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường.**

- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn.
- Đáp ứng giải quyết các nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài, phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.
- Góp phần giải quyết các yêu cầu của thực tiễn sản xuất, phải xác định được sản phẩm và hiệu quả kinh tế xã hội sẽ đạt được.
- Thời gian thực hiện đề tài NCKH cấp Trường: từ 6 tháng đến 12 tháng, trường hợp đặc biệt có thể kéo dài thêm 6 tháng.

#### **1.2. Chủ nhiệm đề tài và thành viên tham gia.**

- Mỗi đề tài cấp trường do một cán bộ khoa học có năng lực và trách nhiệm làm chủ trì (Mỗi cán bộ chỉ tham gia chủ trì một đề tài cấp trường).

- Mỗi đề tài có thể có nhiều người tham gia tùy theo mức độ, quy mô của đề tài.

### **1.3. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài.**

- Đăng ký và thuyết minh đề tài NCKH (theo mẫu T-01/NCKH và T-02/NCKH).
- Khi đề tài được tuyển chọn phải ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ với Nhà trường (theo mẫu T-03/NCKH).
- Phải thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ nghiên cứu được giao.
- Phải báo cáo định kỳ và báo cáo tổng kết toàn diện khi đề tài kết thúc (theo mẫu T-04/NCKH và T-05/NCKH).
- Đề nghị gia hạn đề tài (nếu cần thiết) theo mẫu T-01b/NCKH.
- Nếu không thực hiện theo đúng tiến độ và nội dung đã thỏa thuận trong hợp đồng thì sẽ phải hoàn lại kinh phí. Hiệu trưởng xem xét lại và quyết định bao nhiêu phần trăm tùy vào tình hình cụ thể.
- Sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài tại Hội đồng nghiệm thu cấp trường, Chủ nhiệm đề tài phải nộp về Phòng KH&QHQT các tài liệu sau:
  - + Báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu và các phụ lục theo đúng quy định đã sửa chữa, chỉnh lý theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu chuyên nhà cấp trường (có đầy đủ chữ ký);
  - + Ba bản quyết toán kinh phí thực hiện đề tài.
  - + Toàn bộ nội dung đề tài (bản đã chỉnh sửa hoàn chỉnh theo ý kiến của Hội đồng KH nghiệm thu cấp Trường) phải ghi vào đĩa CD nộp kèm tại phòng KH&QHQT để quản lý và lưu trữ.
- Chủ nhiệm đề tài chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về tính chân thực khoa học, bản quyền... theo luật Sở hữu trí tuệ.

### **1.4. Quy trình thực hiện đề tài cấp trường.**

#### ***1.4.1. Các bước tiến hành:***

Bước 1: Lựa chọn đề tài, lập đề cương chi tiết và bảo vệ đề cương trước Hội đồng khoa học Khoa (trung tâm, đơn vị trực thuộc) và nộp đăng ký (theo mẫu T-01/NCKH, T-01a/NCKH và T-02/NCKH) về phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế (KH&QHQT) từ 1/6 đến 15/6 hàng năm (không giải quyết hồ sơ quá hạn trên).

Bước 2: Phòng KH&QHQT xem xét và tư vấn trình Hội đồng khoa học trường xét duyệt danh sách các đề tài cấp trường cho năm tiếp theo.

Bước 3: Trên cơ sở danh sách đã được Hội đồng khoa học nhà trường xét duyệt, Phòng KH&QHQT thay mặt nhà trường sẽ tiến hành ký hợp đồng (mẫu T-03/NCKH) với các chủ nhiệm đề tài. Hợp đồng làm thành 3 bản, chủ nhiệm đề tài giữ 01 bản, Phòng KH&QHQT giữ 01 bản, Phòng Tài vụ giữ 01 bản.

Bước 4: Trong khi thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo định kỳ (theo mẫu T-04/NCKH) và cứ 3 tháng một lần, Trường sẽ tiến hành kiểm tra về tiến độ, nội dung, việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh và hợp đồng trách nhiệm. Hiệu trưởng quyết định thành phần đoàn kiểm tra, gồm có đại diện: Phòng KH&QHQT, Phòng Tài vụ, Khoa (trung tâm). Kết quả kiểm tra phải được ghi biên bản (mẫu T-06/NCKH) .

Bước 5: Một tháng trước khi kết thúc hợp đồng phải tiến hành nghiệm thu cấp cơ sở (thành phần gồm: Hội đồng Khoa học Khoa, trung tâm hoặc hội đồng chuyên ngành có sự tham gia của phòng KH&QHQT); trong thời gian 1 tuần phải gửi biên bản về phòng KH&QHQT.

Bước 6: Hoàn thiện kết quả nghiên cứu và nộp sản phẩm về phòng KH&QHQT để xếp lịch bảo vệ trước Hội đồng khoa học chuyên ngành của trường theo hợp đồng đã ký.

Bước 7: Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý Hợp đồng với Phòng KH&QHQT và phòng Tài vụ (mẫu T-13/NCKH).

#### **1.4.2. Hồ sơ tuyển chọn cấp trường.**

- Đăng ký (mẫu T- 01/NCKH, T01a/NCKH) và thuyết minh đề tài (mẫu T-02/NCKH).
- Ý kiến của Hội đồng khoa học Khoa về tính cấp thiết của đề tài.

#### **1.4.3 Hội đồng tuyển chọn cấp trường.**

- Hội đồng tuyển chọn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Các thành viên của Hội đồng phải là cán bộ khoa học có uy tín, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với nhiệm vụ nghiên cứu của đề tài.
- Số thành viên của Hội đồng không dưới 7 người; trong đó, phải có tối thiểu 2/3 là cán bộ khoa học (ít nhất phải có 2 phản biện), 1/3 còn lại là cán bộ quản lý NCKH.
- Các thành viên của Hội đồng phải có ý kiến đánh giá bằng văn bản (theo mẫu T-07/NCKH).
- Thư ký Hội đồng phải là cán bộ phụ trách NCKH của trường, có trách nhiệm tổng hợp các đánh giá của Hội đồng (mẫu T-08/NCKH và T-08a/NCKH).
- Chủ nhiệm đề tài không nằm trong danh sách Hội đồng tuyển chọn.
- Kết quả tuyển chọn phải được viết thành biên bản có đủ chữ ký của chủ tịch Hội đồng và thư ký Hội đồng (theo mẫu T-09/NCKH).

### **1.5. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài.**

#### **1.5.1. Hồ sơ nghiệm thu.**

- Chủ nhiệm đề tài phải hoàn tất và gửi toàn bộ hồ sơ đến Phòng KH&QHQT 15 ngày trước khi nghiệm thu.
- Báo cáo tổng kết toàn diện kết quả nghiên cứu của đề tài (nộp 7 bản), theo mẫu T-05/NCKH.
- Nộp 2 cuốn đề tài hoàn chỉnh.
- Đăng ký nghiệm thu đề tài (theo mẫu T-10/NCKH).

- 10 bản báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài đã có sửa chữa theo ý kiến góp ý của Hội đồng cấp Khoa, Trung tâm.
- Biên bản góp ý của Hội đồng KH cấp Khoa, Trung tâm.
- Bản dự kiến danh sách Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành cấp Trường.

### ***1.5.2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu các cấp.***

#### ***1.5.2.1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu.***

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập; cấp cơ sở do Trường khoa (hoặc tương đương) thành lập (có báo cáo bằng văn bản gửi về phòng KH&QHQT).
- Số thành viên của Hội đồng không dưới 7 người, phải có tối thiểu 2/3 là cán bộ khoa học (ít nhất là 2 phản biện) và 1/3 là cán bộ quản lý NCKH.
- Chủ tịch Hội đồng phải là cán bộ khoa học am hiểu sâu sắc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài. Thư ký Hội đồng là cán bộ quản lý NCKH, chịu trách nhiệm tổng hợp toàn bộ các đánh giá của các thành viên Hội đồng và ghi kết quả cuối cùng vào biên bản nghiệm thu (theo mẫu T-12/NCKH).
- Hai phản biện chính phải có bản nhận xét phản biện bằng văn bản.
- Tất cả các thành viên trong Hội đồng phải có ý kiến đánh giá bằng văn bản (theo mẫu T-11/NCKH).
- Biên bản đánh giá, nghiệm thu đề tài phải có đủ chữ ký của chủ tịch Hội đồng và thư ký Hội đồng (mẫu T-12/NCKH).

#### ***1.5.2.2. Thẻ thức đánh giá.***

- Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp đánh giá nghiệm thu và bỏ phiếu đánh giá kết quả cuối cùng.
- Nội dung phiếu đánh giá nêu rõ:
  - + Cần họp lại Hội đồng để xét thêm không?
  - + Phân loại: Xuất sắc, khá, đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu
- Phương pháp phân loại:
  - + Loại xuất sắc: có 2/3 số phiếu xuất sắc, không có phiếu dưới mức khá.
  - + Loại khá: có 2/3 số phiếu khá trở lên, không có phiếu không đạt yêu cầu.
  - + Loại đạt yêu cầu: có 2/3 số phiếu đạt yêu cầu.
  - + Loại không đạt yêu cầu: có 2/3 số phiếu không đạt yêu cầu.

#### ***1.5.3. Chương trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Trường.***

- Đại diện Phòng KH&QHQT đọc quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Trường, đọc nội dung chính của Thuyết minh đề tài và Hợp đồng trách nhiệm.

- Chủ tịch Hội đồng công bố chương trình làm việc của Hội đồng.
- Chủ nhiệm đề tài báo cáo kết quả thực hiện đề tài.
- Các phản biện nhận xét.
- Các thành viên Hội đồng, các đại biểu và những người quan tâm chất vấn và trao đổi; chủ nhiệm đề tài trả lời.
- Hội đồng làm việc riêng để đánh giá, cho điểm đề tài (theo mẫu T-11/NCKH).
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài.

## **1.6. Quy định về tài chính.**

### **1.6.1. Quy định chung.**

Căn cứ vào thông tư liên Bộ, Bộ Khoa học Công nghệ Môi trường và Bộ Tài chính số 49/TC-KHCN năm 1995, hoạt động nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực khoa học khác nhau có nội dung chi và cơ cấu tỷ lệ giữa các khoản chi khác nhau. Vì vậy, quy định này có tính chất định hướng cơ cấu tỷ lệ làm cơ sở lập dự toán chi tiêu cho các đề tài.

- Kinh phí hỗ trợ của nhà trường, tùy theo khả năng từng năm, sẽ được cấp theo kết quả các bước thực hiện.
- Nhà trường sử dụng 10% tổng kinh phí đề tài để tổ chức Hội đồng đánh giá nghiệm thu (giao phòng KH&QHQT thực hiện).
- Thanh quyết toán trên cơ sở các chứng từ hợp lệ theo qui định của Nhà nước.

### **1.6.2. Cơ cấu và tỷ lệ giữa các khoản chi theo lĩnh vực khoa học.**

#### **1.6.2.1. Khoa học Công nghệ.**

- Khoản 1: Trả công và thuê khoán hợp đồng 25-35%
- Khoản 2, 3: Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị 45-55%
- Khoản 4: Sửa chữa và xây dựng nhỏ, nếu có nhu cầu sẽ lập thuyết minh riêng để bố trí kinh phí.
- Khoản 5: Quản lý hành chính và chi khác 20%

#### **1.6.2.2. Khoa học Xã hội.**

- Khoản 1: Trả công và thuê khoán hợp đồng 50 - 60%
- Khoản 2, 3 và 4 : Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị, sửa chữa và xây dựng nhỏ, nếu có nhu cầu sẽ lập thuyết minh riêng để bố trí kinh phí.
- Khoản 5: Quản lý hành chính và chi khác 40 - 50%, bao gồm:
  - + Công tác phí 10%
  - + Mua tài liệu, số liệu, dịch tài liệu, in ấn 15%
  - + Hội nghị, hội thảo khoa học 15%
  - + Nghiệm thu đánh giá 5%

+ Quản lý hành chính 5%

Những đề tài nghiên cứu luận cứ khoa học có hoạch định chính sách, chiến lược phát triển ngành, nghiên cứu qui hoạch... sử dụng cơ cấu tỷ lệ của loại hình khoa học xã hội.

### **1.6.2.3. Điều tra cơ bản.**

- Khoản 1: Trả công và thuê khoán hợp đồng 50-60%
- Khoản 2, 3: Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị 20-30%
- Khoản 4: Sửa chữa và xây dựng nhỏ, nếu có nhu cầu sẽ lập thuyết minh riêng để bố trí kinh phí.
- Khoản 5: Quản lý hành chính và chi khác 20%

Những đề tài có nội dung và tạo ra sản phẩm tương tự như khoa học công nghệ hoặc chỉ nghiên cứu lý thuyết như khoa học xã hội thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của khoa học công nghệ hoặc khoa học xã hội.

### **1.6.2.4. Khoa học Tự nhiên.**

Tùy theo đặc điểm và nội dung từng đề tài có thể vận dụng cơ cấu và tỷ lệ của một trong các loại hình trên. Đối với đề tài nghiên cứu cần mua trang thiết bị, vật tư hóa chất thí nghiệm để tạo ra sản phẩm, công nghệ thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của loại hình khoa học công nghệ. Đối với đề tài chỉ nghiên cứu lý thuyết, sản phẩm là các công trình công bố trên tạp chí thì sử dụng cơ cấu và tỷ lệ của loại hình khoa học xã hội.

### **1.6.2.5. Hạng mục chi của từng công đoạn của một đề tài.**

Quy trình NCKH của một đề tài bao gồm nhiều công đoạn tùy theo lãnh vực khoa học. Sau đây là một số công đoạn cụ thể được chi:

- Xây dựng và xét duyệt đề cương nghiên cứu.
- Tập hợp và phân tích số liệu trong và ngoài nước.
- Điều tra, khảo sát thực tế.
- Nghiên cứu lý thuyết, thí nghiệm.
- Thử nghiệm Pilot và ngoài hiện trường.
- Hội thảo khoa học.
- Viết báo cáo công trình.
- Khảo nghiệm, giám định trước khi nghiệm thu.
- Đánh giá nghiệm thu và tổng kết.

## **1.7. Khen thưởng và xử phạt.**

### **1.7.1. Khen thưởng.**

Các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện đề tài sẽ được khen thưởng theo chế độ hiện hành.

### **1.7.2 Xử phạt.**

Căn cứ vào kết quả triển khai đề tài, nếu xét thấy chủ nhiệm đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài, Nhà trường có quyền đình chỉ trước thời hạn nhiệm vụ nghiên cứu đã giao.

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

### **1.8. Qui định về quản lý đề tài khoa học.**

#### **1.8.1. Đối với phòng KH&QHQT.**

- Tổng hợp, xem xét và đề xuất với Hội đồng Khoa học trường danh sách các đề tài NCKH cấp trường cho từng năm.
- Tổ chức, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện đề tài NCKH cấp trường.
- Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành. Xin ý kiến nhận xét phản biện đề tài (hai bản). Sau khi nhận được các hồ sơ nói trên, Phòng KH&QHQT sẽ chịu trách nhiệm bố trí thời gian nghiệm thu.
- Tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả nghiên cứu. Cùng chủ nhiệm đề tài đề xuất ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Tổng hợp kết quả thực hiện các đề tài và báo cáo Hội đồng khoa học nhà trường.
- Hỗ trợ các chủ trì đề tài về hướng dẫn thủ tục, quy trình thực hiện trong việc thực hiện các đề tài.

#### **1.8.2. Đối với Khoa, Trung tâm.**

- Các Quy định về hoạt động và quản lý đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa (trung tâm) do các Khoa tự xây dựng trên cơ sở Quy định này sao cho phù hợp và thống nhất theo mẫu chung và do Trưởng khoa quyết định.
- Tất cả biểu mẫu cấp Trường xem ở Phụ lục 1.
- Các cán bộ giảng dạy đăng ký đề tài với Tổ Bộ môn và thực hiện theo các quy định của Khoa trước khi đăng ký lên cấp trường.
- Hội đồng khoa học cấp Khoa do Trưởng khoa thành lập và có báo cáo bằng văn bản với nhà trường (thông qua phòng KH&QHQT).

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

### **2.1. Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.**

- Nghiên cứu những vấn đề thuộc lĩnh vực được đào tạo.
- Tham gia triển khai áp dụng những tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, kinh doanh, đời sống và an ninh quốc phòng.

- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, hội thi sáng tạo, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

### ***2.1.1. Ý nghĩa của công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên.***

Giúp sinh viên nắm được phương pháp luận và quá trình thực hiện nghiên cứu một số vấn đề khoa học, công nghệ góp phần nâng cao chất lượng học tập, mở rộng kiến thức và hiểu biết thực tế cho sinh viên.

### ***2.1.2. Yêu cầu về đề tài nghiên cứu.***

- Đề tài mang tính thời sự, bức xúc của ngành trong thực tế hiện nay.
- Độc đáo về thể loại, nội dung nghiên cứu.
- Có tính khả thi, thể hiện tính khoa học trong các giải pháp.
- Phục vụ công tác học tập, đào tạo trong trường.

### ***2.1.3. Đối tượng thực hiện.***

- Tất cả các sinh viên có kết quả học tập với điểm trung bình học kỳ trước không thấp hơn 6,5 và không còn nợ môn học nào, điểm rèn luyện đạt khá trở lên, được tham gia đăng ký nghiên cứu khoa học.
- Đối với sinh viên năm cuối đề tài nghiên cứu khoa học cần kết hợp với nội dung đồ án tốt nghiệp.
- Những sinh viên năm thứ nhất, thứ hai chỉ tham gia các đề tài thuộc các môn cơ bản và cơ sở.

### ***2.1.4. Tính chất, qui mô và hướng chọn đề tài nghiên cứu.***

Đề tài có thể là công trình nghiên cứu tổng quan hay điều tra, khảo sát, đề xuất giải pháp về một vấn đề thuộc các lĩnh vực chuyên ngành đang được đào tạo. Có thể nghiên cứu các đề tài theo một trong những hướng sau:

- Giải pháp kiến trúc, cải tạo nội ngoại thất các công trình dân dụng, công nghiệp.
- Nghệ thuật kiến trúc và cảnh quan; qui hoạch các đô thị và điểm dân cư; kỹ thuật hạ tầng và môi trường đô thị; vật liệu, kết cấu và công nghệ xây dựng; cải tạo, phục hồi đô thị và công trình kiến trúc.
- Tin học ứng dụng trong thiết kế, tính toán kiến trúc, xây dựng, qui hoạch đô thị; trong cấp thoát nước; trong tự động hoá, điện công nghiệp, dân dụng...
- Các mô hình, sản phẩm ứng dụng trong tự động hoá, điện công nghiệp, dân dụng; trong cấp thoát nước; trong xây dựng...

Ngoài ra, hàng năm, các Khoa, Trung tâm và Bộ môn có thể định hướng cụ thể hơn cho các sinh viên theo chuyên ngành đào tạo.

### ***2.1.5. Quy định về nội dung nghiên cứu và Hội đồng nghiệm thu.***

- Đề tài NCKH của sinh viên có thể là một phần đề tài NCKH các cấp của giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì hoặc là đề tài do sinh viên tự chọn.



- Mỗi sinh viên hay một nhóm sinh viên thực hiện đề tài dưới sự hướng dẫn của giảng viên, cán bộ nghiên cứu hay nghiên cứu sinh.
- Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được Hội đồng khoa học Khoa nghiệm thu và cho điểm. Hội đồng khoa học Khoa phải có từ 5 đến 7 người, 2/3 là cán bộ khoa học; trong đó, ít nhất phải có 2 phản biện (phản biện phải viết bằng văn bản), còn 1/3 là cán bộ quản lý.
- Hội đồng khoa học Khoa nghiệm thu, xét duyệt, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và gửi hồ sơ đến phòng KH&QHQT vào tháng 5 hàng năm. Hồ sơ xét duyệt gồm:
  - + Một cuốn công trình nghiên cứu hoàn chỉnh.
  - + Một bản tóm tắt công trình nghiên cứu (không quá 3 trang A4)
  - + Nhận xét, đánh giá và cho điểm của Hội đồng khoa học cấp Khoa.
  - + Biên bản nghiệm thu cấp Khoa.
  - + Tờ nhận xét của 02 phản biện.
  - + Tờ cam đoan của sinh viên.
- Phòng KH&QHQT đề nghị Hội đồng khoa học cấp trường xét duyệt các đề tài của Khoa gửi lên.
- Căn cứ vào kết quả xét duyệt cấp Khoa, cấp Trường và quỹ của Trường, phòng KH&QHQT đề nghị Ban giám hiệu quyết định các đề tài được chọn để làm thủ tục gửi đi dự thi Eureka và Vifotec vào tháng 9 hàng năm (nếu đạt tiêu chí của cuộc thi).

## **2.2. Quy trình chung thực hiện một đề tài khoa học sinh viên.**

**2.2.1. Nơi đăng ký và thời gian thực hiện:** Sinh viên đăng ký đề tài tại Khoa thông qua giáo viên hướng dẫn; thời gian đăng ký tại Khoa chậm nhất là 15 tháng 10 hàng năm). Thời gian thực hiện từ 6 tháng đến 12 tháng (không gia hạn).

**2.2.2. Bản đăng ký và thuyết minh đề tài:** Theo mẫu T-01/NCKH và T-02/NCKH.

### **2.2.3. Các bước tiến hành.**

- Tìm đề tài nghiên cứu và đề nghị xin giáo viên hướng dẫn.
- Cùng thầy giáo hướng dẫn trao đổi hướng đề tài và lập đề cương chi tiết trước đăng ký.
- Hội đồng Khoa học Khoa xét duyệt đề tài và gửi về phòng KH&QHQT.
- Phòng KH&QHQT cùng Hội đồng Khoa học trường (do Hiệu trưởng thành lập) sẽ xem xét lựa chọn các đề tài thích hợp.
- Sau khi đề cương được chấp nhận, sinh viên ký hợp đồng với phòng KH&QHQT, phòng Tài vụ và nhận kinh phí từng phần theo hợp đồng.
- Trong quá trình làm việc, thường xuyên xin ý kiến của thầy giáo hướng dẫn. Nếu gặp khó khăn cần báo cáo kịp thời với thầy hướng dẫn, Khoa và phòng KH&QHQT để xin ý kiến giải quyết. Hình thức trình bày xem hướng dẫn chi tiết ở Phụ lục 2.

- Các câu lạc bộ chuyên ngành, đoàn thanh niên có thể tổ chức các buổi học chuyên đề, các semina phục vụ hướng nghiên cứu của các đề tài.
- Theo định kỳ (tháng 3 hàng năm) các Khoa và phòng KH&QHQT, phòng Tài vụ sẽ tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài và cấp tiếp kinh phí theo hợp đồng. Cần có chữ ký của giáo viên để xác nhận khối lượng thực hiện theo tiến độ.
- Những đề tài không đạt yêu cầu về khối lượng theo tiến độ sẽ bị thu hồi kinh phí, huỷ hợp đồng và chịu kỷ luật trước nhà trường. Thầy hướng dẫn có trách nhiệm theo dõi và báo cáo định kỳ với Khoa, trường hợp đề tài không có tiến triển có thể đề nghị Nhà trường huỷ hợp đồng và thu hồi kinh phí.
- Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, viết báo cáo tổng kết sơ bộ, thông qua thầy giáo hướng dẫn, sau đó, hoàn chỉnh lại nếu có yêu cầu.
- Hoàn thiện đề tài, đóng quyển chính thức (01 bộ) và bản tóm tắt đề tài (2-3 trang) có đủ chữ ký thầy hướng dẫn và nộp tại Khoa theo thời hạn ghi trong hợp đồng.
- Thanh lý hợp đồng.
- Đối với các đề tài được nhà trường gửi đi dự thi giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” và giải thưởng “Sáng tạo kỹ thuật VIFOTEC” sẽ phải sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện theo ý kiến đóng góp của Hội đồng khoa học trường và của thầy hướng dẫn, sau đó, đóng thành 05 quyển nộp lại cho phòng KH&QHQT. Những đề tài này sẽ được nhà trường hỗ trợ thêm kinh phí. Toàn bộ nội dung đề tài phải ghi vào đĩa CD nộp kèm tại phòng KH&QHQT để quản lý và lưu trữ.
- Chuẩn bị các pano, bản vẽ, bảng biểu, báo cáo để trình bày trước Hội đồng khoa học nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài và trong Hội nghị khoa học sinh viên.

### **2.3. Các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng công trình NCKH.**

Công trình được đánh giá theo thang điểm 10, gồm các tiêu chuẩn:

- Tiêu chuẩn 1 (1,0 điểm): Tính cấp thiết của đề tài.
- Tiêu chuẩn 2 (3,0 điểm): Nội dung khoa học
- Tiêu chuẩn 3 (3,0 điểm): Phương pháp nghiên cứu.
- Tiêu chuẩn 4 (1,5 điểm): Khả năng ứng dụng trong thực tiễn
- Tiêu chuẩn 5 (1,5 điểm): Hình thức trình bày.

### **2.4. Khen thưởng và kỷ luật:**

- Những đề tài đạt chất lượng tốt sẽ được HDKH Nhà trường xét trao giải của Trường và chọn gửi đi dự thi tại Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Những sinh viên có đề tài được giải của Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ được cộng thêm điểm trung bình theo quyết định số 08/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 30/03/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được ưu tiên xét tham gia học tập bồi dưỡng và kết nạp Đảng.

- Những sinh viên không hoàn thành đề tài tùy theo mức độ sẽ bị thu hồi kinh phí hoặc bị kỷ luật trước nhà trường. Những GV hướng dẫn liên quan nếu xét thấy có vi phạm sẽ bị kỷ luật theo quy định.

Bản *Báo cáo tóm tắt* của tất cả các đề tài NCKH (của CBGD và SV) đã nghiệm thu sẽ công bố trên Website của nhà trường; tùy loại đề tài sẽ có chế độ bảo mật theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh, các bên liên quan cần báo cáo kịp thời với phòng KH&QHQT để phối hợp giải quyết.

Quy định này có thể được sửa đổi khi cần thiết.

Nơi nhân:

- Các phòng, khoa, trung tâm
- Lưu VP

**HIỆU TRƯỞNG**  
**NGUYỄN BÁ THẮNG**  
(đã ký)