

Chương 17: **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TRƯỜNG**

Điều 17.1. Mục đích, đối tượng và phạm vi áp dụng quy định

Cơ quan quản lý nhà nước đã ban hành các quy định về quản lý và tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học và công nghệ các cấp, để cụ thể hoá các quy định này đến các từng Khoa, Phòng, Bộ môn, cán bộ giảng dạy, HSSV, Hiệu trưởng trường CDXDCT đô thị ban hành *Quy định về quản lý và tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp trường*.

Nghiên cứu khoa học (sau đây viết tắt là NCKH) 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.

NCKH giúp học sinh, sinh viên (HSSV) 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 HSSV.

Tất cả cán bộ, giảng viên, giáo viên, viên chức nhà trường đều có quyền và trách nhiệm tham gia NCKH.

Những HSSV có điểm trung bình học tập và rèn luyện của học kỳ đạt loại khá trở lên và không còn nợ môn học nào được tham gia NCKH. Đối với SV năm cuối đề tài NCKH cần kết hợp với nội dung đồ án tốt nghiệp (nếu có). Những SV hệ cao đẳng được đăng ký với tư cách chủ trì đề tài; còn các đối tượng khác chỉ tham gia với vai trò thành viên tham gia đề tài.

Điều 17.2. Phạm vi nghiên cứu khoa học cấp trường

1. Những nhóm lĩnh vực chính

- Nghiên cứu những vấn đề thuộc lĩnh vực phát triển của ngành, lĩnh vực đào tạo của nhà trường.
- Nghiên cứu triển khai ứng dụng những tiến bộ khoa học kỹ thuật và công nghệ mới vào đổi mới đào tạo, 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...

2. Phạm vi cụ thể của một đề tài NCKH cấp trường

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, robot, điện công nghiệp, điện dân dụng, điện công trình; trong cấp thoát nước; trong xây dựng...

Hàng năm, các Khoa/Bộ môn có thể định hướng cụ thể hơn cho cán bộ, giảng viên, giáo viên và HSSV phạm vi nghiên cứu theo chuyên ngành đào tạo.

Điều 17.3. Các yêu cầu đối với đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường

Một đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Mang tính thời sự, bức xúc của ngành, của trường trong thực tế.
- 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.
- Phục vụ được công tác giảng dạy, học tập trong trường.
- Có tính khả thi, thể hiện tính khoa học trong các giải pháp.
- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn.
- Độc đáo về thể loại, nội dung nghiên cứu.
- Thời gian thực hiện đề tài NCKH cấp trường: từ 6 tháng đến 12 tháng, trường hợp đặc biệt cán bộ, giảng viên, giáo viên có thể gia hạn thêm 6 tháng.

Điều 17.4. 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 trong cùng một thời điểm.

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

Điều 17.5. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài

- Đăng ký và thuyết minh đề tài NCKH (theo mẫu).
- Khi đề tài được tuyển chọn phải ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ với nhà trường (theo mẫu).
- 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).
- Đề nghị gia hạn đề tài (nếu cần thiết) theo mẫu.
- Nếu không thực hiện theo đúng tiến độ và nội dung đã thoả 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 khoa học 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.

Điều 17.6. Quy trình thực hiện đề tài cấp trường

- Chuẩn bị hồ sơ và đăng ký đề tài: Xuất phát từ thực trạng, nhu cầu nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường để đề xuất đề tài: đăng ký đề tài, dự toán kinh phí và thuyết minh đề tài. Thời gian nộp: 01/5 - 20/5 hàng năm.
- Duyệt đề tài cấp Khoa/Bộ môn: Tổ chức duyệt đề tài, đề cương chi tiết dựa trên tính cấp thiết của đề tài, lập biên bản gửi về phòng KH&QHQT. Thời gian: 20/5 - 15/6 hàng năm.
- Duyệt đề tài cấp trường: Phòng KH&QHQT tổ chức họp hội đồng khoa học tuyển chọn đề tài NCKH, ra quyết định danh sách các đề tài NCKH cấp trường.
- Lập và ký hợp đồng thực hiện đề tài: Phòng KH&QHQT soạn thảo hợp đồng, Hiệu trưởng và các chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài

(được lập thành 4 bản: chủ nhiệm đề tài 01 bản, phòng KH&QHQT 01 bản, phòng TCKT 02 bản). Những đề tài xin hỗ trợ kinh phí dưới 3 triệu đồng thì Hiệu trưởng ký quyết định cấp kinh phí hỗ trợ thay cho hợp đồng NCKH.

- Thực hiện đề tài: Chủ nhiệm đề tài triển khai thực hiện đề tài theo hợp đồng đã ký, báo cáo tiến độ 3 tháng/lần. Phòng KH&QHQT tổ chức kiểm tra tiến độ, nội dung, việc sử dụng kinh phí đề tài.

- Nghiệm thu đề tài cấp Khoa/Bộ môn: Trưởng Khoa/Bộ môn thành lập hội đồng nghiệm thu, tổ chức nghiệm thu các sản phẩm của đề tài theo quy định và hợp đồng đã ký và lập biên bản nghiệm thu theo mẫu.

- Nộp sản phẩm và đăng ký nghiệm thu cấp trường: Nộp báo cáo, hồ sơ đề tài NCKH và đăng ký nghiệm thu cấp trường về phòng KH&QHQT trong vòng 01 tuần từ khi nghiệm thu cấp Khoa/Bộ môn.

- Nghiệm thu đề tài cấp trường: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp trường. Hội đồng tiến hành nghiệm thu và lập biên bản, hồ sơ nghiệm thu theo quy định.

- Thanh lý hợp đồng: Chỉnh sửa, hoàn thiện sản phẩm đề tài theo đề nghị của hội đồng nghiệm thu cấp trường và nộp cho phòng KH&QHQT. Làm thủ tục thanh lý hợp đồng theo quy định và hướng dẫn của phòng Tài chính – Kế toán.

Điều 17.7. Tuyển chọn đề tài cấp trường

1. Hồ sơ tuyển chọn đề tài cấp trường

- Đăng ký và thuyết minh đề tài.

- Biên bản ghi rõ ý kiến của Hội đồng khoa học cấp Khoa/Bộ môn về tính cấp thiết của đề tài.

2. 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.

- Thư ký Hội đồng phải là cán bộ phụ trách NCKH của trường, có trách nhiệm tổng hợp các đánh giá của Hội đồng.

- 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.

Điều 17.8. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài

1. Hồ sơ nghiệm thu

- Chủ nhiệm đề tài phải hoàn thành và gửi toàn bộ hồ sơ đến phòng KH&QHQT trong vòng 01 tuần từ ngày nghiệm thu cấp Khoa/Bộ môn.
- Báo cáo tổng kết toàn diện kết quả nghiên cứu của đề tài (nộp 7 bản) theo mẫu.
- Nộp 2 cuốn đề tài hoàn chỉnh.
- Đăng ký nghiệm thu đề tài (theo mẫu).
- 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/Bộ môn.
- Biên bản góp ý của Hội đồng khoa học cấp Khoa/Bộ môn.
- Bản dự kiến danh sách Hội đồng nghiệm thu chuyên ngành cấp trường.

2. Hội đồng khoa học nghiệm thu và trách nhiệm của các thành viên

- Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài cấp trường do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập; cấp Khoa/Bộ môn do Trưởng 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 5 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).
- 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).
- Biên bản đánh giá, nghiệm thu đề tài phải có đủ chữ ký của chủ tịch Hội đồng và thư ký Hội đồng.

3. 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 trở lên đạt yêu cầu.
 - + Loại không đạt yêu cầu: không đủ 2/3 số phiếu đạt yêu cầu.

4. Chương trình tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài cấp Trường.

- Đại diện phòng KH&QHQT đọc quyết định thành lập Hội đồng khoa học nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp trường, đọc nội dung chính của Thuyết minh đề tài và Hợp đồng trách nhiệm.
- Chủ tịch Hội đồng chủ trì và 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); thời gian từ 15 đến 30 phút.
- Chủ tịch Hội đồng công bố kết quả đánh giá, nghiệm thu đề tài.

Điều 17.9. Các công việc sau họp Hội đồng nghiệm thu

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:

- 01 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 ngành cấp trường.
- 04 bản quyết toán kinh phí thực hiện đề tài.

Sau khi phòng KH&QHQT nhận được các văn bản đã chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài, phòng KH&QHQT sẽ hướng dẫn làm các thủ tục thanh lý hợp đồng theo quy định.

Điều 17.10. Quy định riêng với đề tài NCKH của HSSV

1. Quy định về nội dung nghiên cứu và tổ chức nghiệm thu

- Hiệu trưởng ủy quyền cho Khoa chủ quản quản lý và tổ chức thực hiện đề tài NCKH của HSSV.
- Đề tài NCKH của HSSV có thể là một phần đề tài NCKH các cấp của cán bộ, giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì hoặc là đề tài do HSSV tự chọn.
- Mỗi HSSV hay một nhóm HSSV thực hiện đề tài dưới sự hướng dẫn của cán bộ, giảng viên, giáo viên, cán bộ nghiên cứu hay nghiên cứu sinh và được đăng ký, tuyển chọn như các đề tài NCKH cấp trường.
- Đề tài NCKH của HSSV được Hội đồng khoa học Khoa nghiệm thu và cho điểm. Hội đồng khoa học Khoa 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 và gửi hồ sơ đến phòng KH&QHQT.
Hồ sơ gồm:
 - + 01 cuốn công trình nghiên cứu hoàn chỉnh.

- + 01 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.
- + Bản nhận xét của 02 phản biện.
- + Tờ cam đoan của HSSV về tính pháp lý, trung thực của đề tài NCKH.

- Đề tài NCKH của HSSV được Hội đồng khoa học cấp Khoa 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.
- Phòng KH&QHQT đề nghị Hội đồng khoa học cấp trường xét duyệt các đề tài của Khoa gửi lên.
- HSSV 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. Quy trình thực hiện một đề tài NCKH của HSSV

- Chuẩn bị hồ sơ và đăng ký đề tài NCKH: HSSV tìm đề tài nghiên cứu và giáo viên hướng dẫn; cùng giáo viên hướng dẫn trao đổi hướng đề tài và lập đề cương chi tiết; sau đó, sinh viên đăng ký đề tài tại Khoa/Bộ môn theo mẫu. Thời gian đăng ký tại Khoa từ 01/5 đến 20/5 hằng năm.
- Duyệt đề tài cấp Khoa: Hội đồng khoa học Khoa (do Trưởng Khoa thành lập) xét duyệt đề tài và gửi hồ sơ về phòng KH&QHQT. Thời gian duyệt từ 20/5 đến 15/6 hằng năm.
- Duyệt đề tài cấp trường: Phòng KH&QHQT tổ chức họp hội đồng khoa học tuyển chọn đề tài NCKH, ra quyết định danh sách các đề tài NCKH cấp trường.
- Lập và ký hợp đồng thực hiện đề tài: Phòng KH&QHQT soạn thảo hợp đồng, Hiệu trưởng và các chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng thực hiện đề tài (được lập thành 4 bản: chủ nhiệm đề tài 01 bản, phòng KH&QHQT 01 bản, phòng TCKT 02 bản). Những đề tài xin hỗ trợ kinh phí dưới 3 triệu đồng thì Hiệu trưởng ký quyết định cấp kinh phí hỗ trợ thay cho hợp đồng NCKH.
- Thực hiện đề tài: Trong quá trình NCKH, thường xuyên xin ý kiến của giáo viên hướng dẫn. Nếu gặp khó khăn cần báo cáo kịp thời với giáo viên hướng dẫn, Khoa và phòng KH&QHQT để xin ý kiến giải quyết. 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 các đề tài của HSSV. Chủ nhiệm

đề tài triển khai thực hiện đề tài theo hợp đồng đã ký, báo cáo tiến độ 3 tháng/lần.

- Kiểm tra tiến độ: Theo định kỳ 3 tháng/lần các Khoa, 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 hướng dẫn 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, hủy hợp đồng và chịu kỷ luật trước nhà trường. Giáo viên 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 hủy hợp đồng và thu hồi kinh phí.

- Nghiệm thu đề tài cấp Khoa/Bộ môn: Trưởng Khoa/Bộ môn thành lập hội đồng nghiệm thu, tổ chức nghiệm thu các sản phẩm của đề tài theo quy định và hợp đồng đã ký và lập biên bản nghiệm thu theo mẫu.

- Nộp sản phẩm và đăng ký nghiệm thu cấp trường: Nộp báo cáo, hồ sơ đề tài NCKH và đăng ký nghiệm thu cấp trường về phòng KH&QHQT trong vòng 01 tuần từ khi nghiệm thu cấp Khoa/Bộ môn.

- Nghiệm thu đề tài cấp trường: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp trường. Hội đồng tiến hành nghiệm thu và lập biên bản, hồ sơ nghiệm thu theo quy định.

- Thanh lý hợp đồng: Thanh lý hợp đồng đối với đề tài được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên. Thu hồi kinh phí, hủy hợp đồng và xử lý kỷ luật đối với HSSV và giáo viên hướng dẫn nếu đề tài không được nghiệm thu. Chính sửa, hoàn thiện sản phẩm đề tài theo đề nghị của hội đồng nghiệm thu cấp trường và nộp cho phòng KH&QHQT. Làm thủ tục thanh lý hợp đồng theo quy định và hướng dẫn của phòng Tài chính – Kế toán.

Điều 17.11. Quy định về sử dụng tài chính trong NCKH cấp trường

1. Quy định chung

- Căn cứ vào thông tư liên tịch Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07 tháng 5 năm 2007 về hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước, trong đó có nêu cụ thể nội dung chi và cơ cấu tỷ lệ giữa các khoản chi khác nhau. 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.

- Kinh phí để tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài các cấp được lập trong dự toán của từng đề tài và giao cho phòng KH&QHQT hướng dẫn đảm bảo hợp lý và đúng quy định.

- Thanh quyết toán trên cơ sở các chứng từ hợp lệ theo quy định của nhà nước.

- Phòng KH&QHQT và phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn các chủ nhiệm đề tài hoàn thiện phần tài chính để xử lý hoặc thanh lý hợp đồng.

2. Cơ cấu và tỷ lệ giữa các khoản chi theo lĩnh vực khoa học

a) Khoa học kỹ thuật và công nghệ

- Khoản 1: Trả công và thuê khoán hợp đồng: khoảng 25%-35%;

- Khoản 2, 3: Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị: khoảng 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: khoảng 20%.

b) Khoa học xã hội, quản lý, giáo dục và tương đương

- Khoản 1: Trả công và thuê khoán hợp đồng: khoảng 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: khoảng 40% - 50%, bao gồm:

+ Công tác phí : 10%

+ Mua tài liệu, số liệu, dịch tài liệu, in ấn: 10% - 15%

+ Hội nghị, hội thảo khoa học : 15%

+ Nghiệm thu đánh giá: 5% - 10%

+ 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.

c) Điều tra cơ bản

- Khoản 1: Trả công và thuê khoán hợp đồng: khoảng 50% - 60%;

- Khoản 2, 3: Nguyên nhiên vật liệu và thiết bị: khoảng 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: khoảng 20%

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

d) 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 kỹ thuật và 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 và tương đương.

e) Hạng mục chi từng công đoạn của một đề tài cấp trường

Quy trình NCKH của một đề tài bao gồm nhiều công đoạn tùy theo lĩnh 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.

Điều 17.12. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Khen thưởng

- Các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong tham gia NCKH sẽ được khen thưởng theo chế độ hiện hành.
- Những đề tài NCKH của HSSV đạt chất lượng tốt sẽ được Hội đồng khoa học nhà trường xét trao giải của trường và chọn gửi đi dự thi các cấp (nếu có).
- 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-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được ưu tiên xét tham gia học tập bồi dưỡng và kết nạp Đảng.
- 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 giáo viên 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.

2. Xử lý vi phạm

- 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.
- 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 giáo viên hướng dẫn liên quan nếu xét thấy có vi phạm sẽ bị kỷ luật theo quy định.

Điều 17.13. Trách nhiệm của các bộ phận trong quản lý và tổ chức thực hiện đề tài NCKH cấp trường

1. 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.
- Bản *Báo cáo tóm tắt* của tất cả các đề tài NCKH cấp trường đã nghiệm thu sẽ được phòng KH&QHQT 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.

2. Đối với Khoa/Bộ môn và tương đương

- Các quy định về quản lý và tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Khoa/Bộ môn do các Khoa/Bộ môn chủ động xây dựng trên cơ sở quy định này đảm bảo phù hợp và thống nhất theo mẫu chung và do Trưởng khoa quyết định.
- 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.
- Tiếp nhận đăng ký đề tài NCKH của các Bộ môn trực thuộc và của học sinh, sinh viên (HSSV).
- Hướng dẫn HSSV các thủ tục cần thiết để tham gia NCKH.

- Hội đồng khoa học cấp Khoa/Bộ môn do Trưởng khoa thành lập và có báo cáo bằng văn bản với nhà trường (thông qua phòng KH&QHQT).