

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

(Ban hành theo Quyết định số: 3086/QĐ-ĐHBK-KHCN ngày 30 tháng 12 năm 2011,
có sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 1355/QĐ-ĐHBK-KHCN ngày 19 tháng 5 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)

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 và công nghệ (KHCN) trong trường Đại học Bách khoa Hà Nội (ĐHBKHN), bao gồm: quản lý các chương trình nghiên cứu của Trường, các đề tài, các dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN) các cấp; các hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học; hướng dẫn thủ tục và quy định đăng các bài báo khoa học trong tạp chí Khoa học & Công nghệ các trường Đại học Kỹ thuật; công tác an toàn lao động, bảo hộ lao động và bảo vệ môi trường; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ trong phạm vi trường ĐHBKHN.
2. Văn bản này áp dụng áp dụng cho các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm nghiên cứu, Phòng thí nghiệm (phòng thí nghiệm trọng điểm, phòng thí nghiệm đầu tư tập trung), Công ty thuộc hệ thống doanh nghiệp của Trường, các đơn vị có liên quan và cá nhân là cán bộ, viên chức, sinh viên thuộc ĐHBKHN.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đề tài* là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học do cá nhân hoặc một nhóm người thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định nhằm giải quyết một vấn đề khoa học.
2. *Đơn vị* trong văn bản này được hiểu là các khoa, viện, bộ môn, trung tâm nghiên cứu, phòng ban trực thuộc trường, nơi có tổ chức và cá nhân tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH).
3. *Phòng Khoa học – Công nghệ* là đơn vị giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các hoạt động khoa học, công nghệ và môi trường của toàn Trường.
4. *Hội đồng khoa học liên ngành* (HĐKHLN) thuộc trường ĐHBKHN là hội đồng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng (gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, các ủy viên Hội đồng) nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng về nội dung và tổ chức quản lý các hoạt động KHCN trong trường đại học. *Các chương trình nghiên cứu* là một nhóm đề tài hoặc dự án được tập hợp theo một mục đích xác định, do các Ban điều hành tổ chức thực hiện dưới sự chỉ đạo của các HĐKHLN phối hợp cùng Phòng KHCN, để đưa ra những sản phẩm khoa học có tính liên ngành, phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường và của đất nước.
5. *Ban điều hành chương trình nghiên cứu* (BDH) là tổ công tác được các HĐKHLN đề xuất, có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch và thúc đẩy việc thực hiện các đề tài, dự án trong khuôn khổ chương trình nghiên cứu đã được Nhà trường phê duyệt.
6. *Các nhóm nghiên cứu* là nhóm các cán bộ đề xuất và thực hiện các đề tài/ dự án nghiên cứu.

7. *Các trung tâm nghiên cứu* là các đơn vị có chức năng chủ yếu là NCKH và chuyển giao công nghệ.
8. *Chuyển giao công nghệ (CGCN)* là hoạt động đưa những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn thông qua các hợp đồng kinh tế.
9. *Dịch vụ khoa học công nghệ* là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức KHCN vào thực tiễn.
10. *Hệ thống doanh nghiệp* là các đơn vị có nhiệm vụ thương mại hóa các sản phẩm KHCN của nhà trường và cung cấp các dịch vụ KHCN, bao gồm Công ty TNHH MTV Đầu tư và Phát triển Công nghệ Bách khoa Hà Nội (BK - Holdings), các công ty thành viên và các công ty liên kết.
11. *Khoán kinh phí thực hiện đề tài, dự án* là giao quyền tự chủ cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm trong việc sử dụng dự toán kinh phí của đề tài, dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, gắn với trách nhiệm về các kết quả NCKH và phát triển công nghệ của đề tài, dự án, nhằm đạt được mục tiêu, kết quả cao nhất.
12. *Kinh phí tiết kiệm* là kinh phí chênh lệch giữa tổng dự toán kinh phí của đề tài, dự án được duyệt so với tổng quyết toán kinh phí chi tiêu thực tế của đề tài, dự án sau khi đề tài, dự án đã hoàn thành khối lượng công việc được giao, được đánh giá nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài, dự án từ mức “Đạt” trở lên.
13. *Đề tài, dự án không hoàn thành* là đề tài, dự án thuộc một trong các loại sau đây:
 - Bị đình chỉ trong quá trình thực hiện theo quyết định của cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án do sai phạm hoặc không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ;
 - Có kết quả được đánh giá nghiệm thu ở mức “Không đạt” tại Hội đồng nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài, dự án và không được cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án cho phép gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả.
14. *Sinh viên nghiên cứu khoa học* là một trong những hoạt động chính khóa của các sinh viên đang tham gia học tập hệ chính quy tại trường ĐHBKHN. Hoạt động này được phát động tổ chức thường xuyên hàng năm ở cấp Khoa, Viện, Trường, Bộ Giáo dục & Đào tạo (GDĐT), VIFOTEC và các cuộc thi khác trong nước và quốc tế với nhiều chủ đề về các lĩnh vực KHCN.
15. *Các sản phẩm sở hữu trí tuệ* do Trường ĐHBKHN thống nhất quản lý là các sản phẩm được hình thành trên cơ sở sử dụng nguồn kinh phí của Nhà nước hay hợp tác quốc tế được phân bổ thông qua Trường hoặc kinh phí tự có của Trường, sử dụng cơ sở vật chất của Trường.
16. *Tạp chí Khoa học và Công nghệ các trường Đại học Kỹ thuật* (Gồm: Trường Đại học Bách khoa Hà Nội; Trường Đại học Bách khoa Tp Hồ Chí Minh; Đại học Đà Nẵng; Đại học Sư phạm kỹ thuật Tp Hồ Chí Minh; Đại học Kỹ thuật công nghiệp Thái Nguyên; Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, Đại học Kinh tế Kỹ thuật Công nghiệp) là tạp chí đăng các công trình khoa học mới có giá trị về khoa học và thực tiễn trong NCKH, CGCN và lao động sản xuất, chưa công bố ở các ấn phẩm khác. Đơn vị chủ quản của tạp chí là Trường Đại học Bách khoa Hà Nội với giấy phép xuất bản số: 1741/GP-BTTTT cấp ngày 28 tháng 11 năm 2010 và chỉ số quốc tế: ISSN - 0868 - 3980.
17. *Câu lạc bộ Khoa học công nghệ các trường Đại học kỹ thuật* là tổ chức được thành lập từ năm 1992, với mục tiêu là hỗ trợ lẫn nhau trong công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đào tạo và cùng nhau giải quyết những vấn đề liên quan đến các chuyên

ngành đặc thù của các trường. Hiện nay Câu lạc bộ gồm 17 trường thành viên, Trường Đại học Bách khoa Hà Nội là chủ tịch thường trực và các trường thành viên luân phiên là đồng chủ tịch qua các kỳ sinh hoạt.

Điều 3. Hoạt động khoa học và công nghệ trong Nhà trường

1. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ
 - 1.1. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới; góp phần hình thành và nâng cao năng lực NCKH cho giảng viên, nghiên cứu viên, người học; nâng cao chất lượng GDĐT.
 - 1.2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ phát triển sự nghiệp GDĐT, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, góp phần tạo cơ sở cho hợp tác quốc tế về KHCN.
 - 1.3. Góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài; phát triển tiềm lực KHCN của đất nước, đóng góp và phát triển kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại.
2. Nội dung của hoạt động khoa học và công nghệ
 - 2.1. Xây dựng định hướng phát triển KHCN cho từng giai đoạn và kế hoạch KHCN 5 năm thông qua các chương trình nghiên cứu, cũng như xây dựng kế hoạch nghiên cứu hàng năm.
 - 2.2. Tổ chức và triển khai thực hiện các đề tài NCKH, dự án SXTN các cấp.
 - 2.3. Tổ chức thực hiện các hoạt động về Chuyển giao công nghệ - Sản xuất kinh doanh - Dịch vụ khoa học kỹ thuật.
 - 2.4. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.
 - 2.5. Thực hiện việc kết hợp NCKH thông qua các đề tài với đào tạo đại học và sau đại học.
 - 2.6. Triển khai công tác NCKH của sinh viên.
 - 2.7. Xuất bản tạp chí KH&CN các trường Đại học Kỹ thuật.
 - 2.8. Hỗ trợ việc tổ chức các hội nghị khoa học của các đơn vị trong trường.
 - 2.9. Phát triển và mở rộng các loại hình thông tin KHCN trên website KHCN của trường.
 - 2.10. Tổ chức các cuộc thi sáng tạo về KHCN, các đợt triển lãm, chợ Công nghệ và chợ Công nghệ điện tử (E-Techmart) để quảng bá và thương mại hóa sản phẩm KHCN (cấp Quốc gia, Tỉnh, Thành phố, Ngành, Trường).
 - 2.11. Thực hiện công tác an toàn lao động, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường (ATLĐ – BHLĐ – BVMT).
 - 2.12. Triển khai các hoạt động KHCN khác.
3. Tài chính cho hoạt động khoa học và công nghệ
 - 3.1. Tài chính cho hoạt động KHCN gồm các nguồn:
 - Từ ngân sách nhà nước;
 - Tài trợ, viện trợ của các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước;
 - Từ quỹ phát triển KHCN các cấp (quốc gia, bộ, ngành, tỉnh, thành phố);
 - Thực hiện hợp đồng NCKH và phát triển công nghệ, CGCN, sản xuất kinh doanh với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

- Trích từ nguồn thu hợp pháp của trường đại học;
 - Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.
- 3.2. Chi cho hoạt động KHCN từ ngân sách nhà nước và từ các nguồn thu hợp pháp của trường Đại học được áp dụng theo quy định tại Thông tư 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN ngày 4/10/2006, Thông tư 44/2007/TTLT/BTC-BKHCN ngày 7/5/2007 và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 4. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Nhà trường

Quá trình quản lý hoạt động KHCN trong Trường có sự tham gia, phối hợp của Phòng KHCN, HĐKHLN, các Ban điều hành chương trình cùng các phòng, ban chức năng khác và hệ thống doanh nghiệp của Trường thông qua BK - Holdings.

1. Phòng Khoa học - Công nghệ

1.1. Chức năng

- Tham mưu và giúp việc cho Ban Giám hiệu trong các hoạt động NCKH và CGCN.
- Tổ chức và điều phối các hoạt động KHCN - CGCN trong toàn Trường.
- Phối hợp với các đơn vị để tổ chức các hoạt động KHCN và các hoạt động khác liên quan.

1.2. Nhiệm vụ

- Tư vấn giúp Hiệu trưởng xây dựng và bảo vệ các chương trình và kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về NCKH và triển khai công nghệ.
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, các quy định, quy chế về quản lý khoa học và CGCN trong Trường ĐHBKHN.
- Phối hợp với các HĐKHLN trong việc tổ chức và xây dựng chiến lược phát triển khoa học.
- Cùng với các BDH chương trình nghiên cứu xây dựng các đề tài/dự án KHCN thuộc chương trình nghiên cứu và tổ chức việc triển khai thực hiện các đề tài/dự án này.
- Có kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các đề tài, phối hợp với các đơn vị liên quan giám sát tiến độ thực hiện cũng như việc sử dụng vật tư, thiết bị, nguyên nhiên liệu của các đề tài và có kế hoạch giúp đỡ, tạo điều kiện để các đề tài hoàn thành đúng hạn.
- Tổ chức nghiệm thu, tổng kết, đánh giá kết quả các đề tài NCKH; có kế hoạch và biện pháp giúp đỡ các đề tài chậm tiến độ.
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học của trường tổng kết công tác NCKH và CGCN hàng năm; có kế hoạch giúp đỡ các hội nghị, hội thảo khoa học của các cấp Khoa, Viện, Trung tâm.
- Chủ động mở rộng hợp tác khoa học với các viện nghiên cứu, các trường đại học và các cơ sở sản xuất; tập hợp, tổ chức những tập thể nghiên cứu đồng bộ, liên ngành để thực hiện những đề tài lớn, đa mục tiêu nhằm giải quyết những vấn đề KHKT quan trọng của đất nước; có biện pháp động viên khuyến khích các nhà khoa học chủ trì các đề tài và chương trình nghiên cứu cấp Nhà nước.
- Tổ chức ứng dụng các kết quả NCKH và công nghệ vào sản xuất và đời sống, xây dựng các dự án sản xuất thử - thử nghiệm các cấp Trường, Bộ, Nhà nước.
- Phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các đề tài, dự án hợp tác quốc tế về KHCN; nghiên cứu đề xuất các hình thức và nội dung hợp tác thiết thực, hiệu quả.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch xây dựng các cơ sở nghiên cứu KHCN, cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho NCKH và đào tạo.
- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài vụ lập phương án phân bổ và quản lý ngân sách KHCN.
- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và các bộ phận liên quan khác trong việc trình Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, quản lý các đơn vị NCKH và công nghệ trong Trường ĐHBKHN.
- Phối hợp với phòng Đào tạo đại học, Viện Đào tạo Sau đại học để tổ chức các hoạt động NCKH gắn với đào tạo; hướng dẫn và kiểm tra phong trào NCKH trong sinh viên; tổ chức các hội nghị khoa học của sinh viên, xét duyệt và trình Hiệu trưởng khen thưởng các công trình NCKH có giá trị.
- Phối hợp với BK - Holdings để tìm kiếm các đối tác tiềm năng để khai thác, thương mại hóa các sản phẩm, thúc đẩy quá trình chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ, tìm kiếm nguồn kinh phí để thực hiện các hoạt động NCKH.
- Thực hiện tổ chức và quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của trường.
- Đảm nhiệm vai trò thường trực ban biên tập Tạp chí Khoa học và Công nghệ các trường Đại học Kỹ thuật.
- Chỉ đạo công tác an toàn lao động và bảo vệ môi trường.
- Tổ chức thẩm định tư vấn kỹ thuật các công trình lớn, các chương trình của Nhà nước để xây dựng luận chứng kinh tế kỹ thuật cho các dự án.
- Tổ chức hoạt động của Câu lạc bộ các trường Đại học Kỹ thuật.

2. Hội đồng khoa học liên ngành

2.1. Chức năng

- Tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc định hướng chiến lược phát triển KHCN của trường;
- Đề xuất và chủ trì xây dựng các chương trình NCKH liên ngành trong phạm vi chuyên môn của Hội đồng;
- Thẩm định và lựa chọn các đề tài NCKH các cấp do các đơn vị và cá nhân đề xuất trước khi trình đăng ký.

2.2. Nhiệm vụ

- Nghiên cứu, cập nhật thông tin về các công nghệ cao, công nghệ trọng yếu đối với nhu cầu phát triển nền kinh tế trong nước;
- Theo dõi tình hình phát triển KHCN đặc biệt là các công nghệ tiên tiến trên thế giới;
- Xác định các hướng mũi nhọn ưu tiên trong nghiên cứu khoa học của ngành/ liên ngành;
- Tham gia đánh giá tình hình hoạt động và chất lượng NCKH, CGCN của trường và các đơn vị thuộc trường;
- Tham gia và đề xuất các phương án cụ thể liên quan đến sự phát triển KHCN của trường như: xây dựng các nhóm nghiên cứu mạnh, các dự án các phòng thí nghiệm đầu tư tập trung, đề xuất các đề tài cụ thể nhằm triển khai các chương trình lớn theo định hướng của trường.

2.3. Phương thức hoạt động

- Phương thức hoạt động chính của Hội đồng dựa trên các phiên họp định kỳ hoặc không định kỳ. Kế hoạch triệu tập và nội dung các phiên họp do Chủ tịch hội đồng quyết định. Trong các buổi họp phải có sự tham gia của đại diện Phòng KHCN.
 - Giữa các phiên họp Hội đồng sẽ duy trì liên lạc thông qua Tổ thư ký. Trong các trường hợp cần xử lý gấp Chủ tịch hội đồng có thể giao nhiệm vụ hoặc trao đổi với các ủy viên ngoài các phiên họp chính thức. Các ủy viên hội đồng có thể đề đạt các ý kiến, đề xuất trực tiếp với Chủ tịch hoặc thông qua Tổ thư ký. Trong trường hợp cần thiết giữa các phiên họp chính thức, Tổ thư ký có thể lấy ý kiến của Hội đồng thông qua thư điện tử.
 - Để thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của mình, Hội đồng có thể tổ chức các tổ công tác chuẩn bị các nghiên cứu, báo cáo điều tra, khảo sát, các hồ sơ thẩm định, các báo cáo chuyên đề, các chương trình, các đề án, dự án ... Trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch Hội đồng, Ban Giám hiệu sẽ giao nhiệm vụ chính thức cho tổ công tác.
3. Ban điều hành chương trình nghiên cứu
- 3.1. Chức năng
- Ban điều hành có chức năng giúp Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, quản lý chuyên môn và tổ chức thực hiện các chương trình nghiên cứu đã được HĐKHLN thông qua và Nhà trường phê duyệt.
 - Ban điều hành chịu trách nhiệm về mục tiêu sản phẩm đặt ra của chương trình nghiên cứu.
- 3.2. Nhiệm vụ
- Cùng các nhà khoa học đề xuất các chương trình nghiên cứu và danh mục các đề tài/dự án, nhiệm vụ nghiên cứu của chương trình;
 - Phối hợp với các đơn vị trong trường tìm kiếm các nguồn kinh phí để thực hiện chương trình nghiên cứu;
 - Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các đề tài/dự án khoa học và công nghệ các cấp thuộc chương trình nghiên cứu;
 - Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện chương trình nghiên cứu với Ban Giám hiệu;
 - Phối hợp với Phòng KHCN và các đơn vị có liên quan trong trường tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các đề tài/ dự án thuộc chương trình nghiên cứu theo qui định hiện hành.
- 3.3. Phương thức hoạt động
- Các thành viên Ban điều hành chuẩn bị các báo cáo điều tra, khảo sát, thẩm định, các báo cáo chuyên đề, ... nhằm đôn đốc quá trình thực hiện các đề tài/dự án của chương trình nghiên cứu.
 - Tại các phiên họp (định kỳ hoặc không định kỳ), Ban điều hành sẽ kiểm điểm công việc, đề xuất giải pháp trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của mình.
 - Giữa các phiên họp, các thành viên Ban điều hành duy trì liên lạc thông qua các hình thức thuận tiện (điện thoại, thư điện tử).
 - Ban điều hành chương trình giữ liên hệ thường xuyên với HĐKHLN và Phòng KHCN nhằm đảm bảo các đề tài/dự án của chương trình nghiên cứu hoàn thành đúng hạn và đạt được các mục tiêu đề ra.
4. Các phòng, ban chức năng khác và hệ thống doanh nghiệp của Trường

Các phòng ban chức năng như: Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Phòng Đào tạo Đại học, Viện Đào tạo Sau Đại học, Phòng Quản trị, Phòng Thiết bị, Phòng Hợp tác Quốc tế, Phòng Bảo vệ, Phòng Công tác chính trị & Công tác sinh viên, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Trung tâm Đào tạo Tài năng, Ban Quản lý công trình, Ban Xây dựng và Quản lý Dự án, Trung tâm Y tế Bách khoa, cùng hệ thống doanh nghiệp của Trường (BK-Holdings, các công ty thành viên và các công ty liên kết) là các đơn vị mà Phòng KHCN, các HĐKHLN và các BDH chương trình cần phối hợp trong quá trình thực hiện các chức năng nhiệm vụ quản lý hoạt động KHCN được giao.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ CÁC ĐỀ TÀI, DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CÁC CẤP

Điều 5. Các loại đề tài nghiên cứu khoa học

Các đề tài được triển khai tại Trường ĐHBKHN phải thuộc các chương trình nghiên cứu của Trường hoặc do cá nhân/ đơn vị đề xuất mới (trong trường hợp có ý tưởng đột phá hoặc nhu cầu đặc biệt) và được HĐKHLN thông qua. Các đề tài thuộc một trong các loại sau:

1. Đề tài NCKH cấp Nhà nước: do lãnh đạo Bộ KHCN trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.
2. Dự án SXTN cấp Nhà nước: do lãnh đạo Bộ KHCN trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.
3. Đề tài NCKH cấp Bộ: do lãnh đạo Bộ GDĐT trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.
4. Dự án SXTN cấp Nhà nước: do lãnh đạo Bộ GDĐT trực tiếp phê duyệt và giao cho các cá nhân hoặc cơ quan chủ trì thực hiện.
5. Nhiệm vụ độc lập do lãnh đạo Bộ trực tiếp phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.
6. Đề tài NCKH cấp tỉnh/ thành phố (được xem tương đương đề tài cấp Bộ): do các cơ quan cấp tỉnh/ thành phố quản lý và được ủy ban nhân dân cấp tỉnh/ thành phố phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện.
7. Đề tài NCKH cấp cơ sở: bao gồm các đề tài NCKH cấp trường do Hiệu trưởng phê duyệt và giao cho tổ chức, cá nhân thực hiện; đề tài hợp tác với doanh nghiệp và địa phương (không thuộc đề tài cấp tỉnh) do các cơ sở sản xuất và địa phương quản lý; đề tài độc lập.
8. Đề tài NCKH có yếu tố nước ngoài: bao gồm đề tài NCKH hợp tác quốc tế theo Nghị định thư; các đề tài, dự án do các trường, viện, tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác ký kết với Trường.

Điều 6. Quy trình xây dựng, quản lý và triển khai các nhiệm vụ KHCN

1. Quy trình xây dựng các chương trình nghiên cứu và xét duyệt các đề tài, dự án các cấp thông qua các hội đồng khoa học liên ngành (HĐKHLN)
 - 1.1 Các HĐKHLN hướng dẫn cho các đơn vị việc xây dựng các đề xuất chương trình nghiên cứu (có thời hạn 5 năm) phù hợp với sự phát triển của nhà trường và của đất nước.
 - 1.2 Khoa/ Viện/ Trung tâm/ Bộ môn đề xuất các chương trình nghiên cứu theo định hướng của các HĐKHLN.

- 1.3 Các HĐKHLN tổng hợp, xem xét, đánh giá đề thông qua các đề xuất chương trình nghiên cứu (có thể liên hệ, mời các nhà chuyên môn nếu cần) và giao các đề xuất chương trình cho các cá nhân, các nhóm nghiên cứu viết thuyết minh.
- 1.4 Các cá nhân/ Nhóm nghiên cứu viết thuyết minh chương trình nghiên cứu theo mẫu đề cương.
- 1.5 Các HĐKHLN xét duyệt các thuyết minh chương trình nghiên cứu, thông qua danh sách các chương trình nghiên cứu và chuyển danh sách cho Phòng KHCN.
- 1.6 Phòng KHCN tổng hợp và trình Ban Giám hiệu phê duyệt các chương trình nghiên cứu, đề xuất và trình Ban Giám hiệu danh sách các Ban điều hành (BDH) cho mỗi chương trình nghiên cứu.
- 1.7 Phòng KHCN thông báo rộng rãi về các chương trình nghiên cứu được Ban Giám hiệu phê duyệt tới các đơn vị trong toàn trường.
- 1.8 Các HĐKHLN, các BDH và Phòng KHCN phối hợp tổ chức hội thảo về các chương trình nghiên cứu đã được phê duyệt
- 1.9 Các BDH xây dựng kế hoạch thực hiện và danh mục các đề tài, dự án trong khuôn khổ chương trình nghiên cứu đã được nhà trường phê duyệt và gửi lên Phòng KHCN.
- 1.10 Phòng KHCN theo dõi tiến độ của quá trình xây dựng danh mục các đề tài, dự án để đảm bảo các đề xuất tập trung theo định hướng chung của trường và thông tin về các chương trình nghiên cứu được thông suốt.
- 1.11 Các HĐKHLN tổ chức họp thẩm định, thông qua danh mục các đề xuất đề tài, dự án cho từng chương trình và chuyển cho Phòng KHCN.
- 1.12 Phòng KHCN tổng hợp các kết quả thẩm định danh mục từ các HĐKHLN và báo cáo, trình Ban Giám hiệu để phê duyệt danh mục đề xuất các đề tài, dự án cho từng chương trình nghiên cứu.
- 1.13 Các HĐKHLN, các BDH và Phòng KHCN phối hợp thực hiện lặp lại các bước 9, 10, 11,12 trong trường hợp cần bổ sung các đề xuất đề tài, dự án trong khuôn khổ chương trình.
- 1.14 Hàng năm, khi có công văn về việc xây dựng và tuyển chọn các đề xuất đề tài, dự án các cấp (cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Sở, các đề tài Nghị định thư, ...), Phòng KHCN thông báo công khai và rộng rãi lịch trình đăng ký, các tài liệu hướng dẫn viết đề xuất các đề tài, dự án các cấp tới các đơn vị chuyên môn, các BDH và các HĐKHLN trong toàn trường.
- 1.15 Các BDH/Khoa/Viện/Trung tâm/Bộ môn xây dựng các đề xuất đề tài, dự án các cấp phù hợp với từng loại hình và gửi lên Phòng KHCN.
- 1.16 Phòng KHCN tổng hợp và phân loại:
 - 1.16.1 Các đề xuất đề tài, dự án của các chương trình do BDH mỗi chương trình đề xuất từ danh sách các đề tài đã phê duyệt;
 - 1.16.2 Các đề xuất đề tài, dự án do BDH các chương trình hiệu chỉnh, thay thế, bổ sung thêm: gửi HĐKHLN xem xét và đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt;
 - 1.16.3 Các đề xuất đề tài, dự án được các đơn vị đề xuất không thuộc các chương trình nhưng có ý tưởng mới, đột phá, nhu cầu đặc biệt (các đề tài độc lập): gửi HĐKHLN xem xét và đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt.

- 1.17 Các HĐKHLN thẩm định, xét duyệt các đề xuất đề tài, dự án (mục 16.2 và mục 16.3) và chuyển lên Phòng KHCN.
 - 1.18 Phòng KHCN tổng hợp các kết quả thẩm định từ các HĐKHLN và báo cáo, trình Ban Giám hiệu để phê duyệt.
 - 1.19 Phòng KHCN gửi danh mục các đề tài, dự án cho các cấp tương ứng theo đúng thời hạn quy định.
 - 1.20 Phòng Hành chính tổng hợp nhận công văn về danh mục các đề xuất đề tài, dự án của các cấp đã được phê duyệt từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền và chuyển về Phòng KHCN để giải quyết.
 - 1.21 Phòng KHCN thông báo cho các đơn vị trong toàn trường danh mục các đề xuất đề tài, dự án của các cấp.
 - 1.22 Các BDH / Khoa/ Viện/ Trung tâm thông báo danh mục các đề xuất đề tài, dự án của các cấp cho các cán bộ trong đơn vị.
 - 1.23 Các cán bộ đăng ký đề tài, dự án viết thuyết minh, chuẩn bị cho việc đăng ký xét chọn, đấu thầu theo từng loại hình của Nhà nước, các Bộ/ Ban/ Ngành, các Sở khoa học và Doanh nghiệp.
 - 1.24 Phòng KHCN tập hợp các thuyết minh đề tài, dự án, (trong trường hợp cần thiết, phối hợp với HĐKHLN xem xét các thuyết minh) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.
2. Quản lý và triển khai các nhiệm vụ KHCN trong Trường
- 2.1 Việc quản lý các nhiệm vụ KHCN trong Trường được áp dụng với các loại hình sau:
 - a) Đề tài nghiên cứu khoa học do doanh nghiệp đặt hàng bao gồm các đề tài có yêu cầu sử dụng (hoặc không sử dụng) hóa đơn tài chính và tư cách pháp nhân của Trường.
 - b) Nhiệm vụ KHCN do các địa phương đặt hàng.
 - c) Nhiệm vụ KHCN các cấp: Bộ, nhà nước, chương trình nhà nước, chương trình do Bộ ngành thực hiện.
 - d) Nhiệm vụ KHCN do các Quỹ tài trợ.
 - 2.2 Quy trình ký kết các văn bản và triển khai đề tài.
 - 2.2.1 Theo ủy quyền của Hiệu trưởng, đối với các đề tài do doanh nghiệp đặt hàng có yêu cầu sử dụng pháp nhân và tài khoản của Trường (điều 6 mục 2.1a) và các đề tài do các Quỹ tài trợ (điều 6 mục 2.1d), Viện trưởng xem xét tính pháp lý, nội dung của nhiệm vụ KHCN và trực tiếp ký với các bên liên quan, sử dụng con dấu và tài khoản của Trường.
 - 2.2.2 Đối với các nhiệm vụ KHCN sau khi Hiệu trưởng ký với bên liên quan, nhà Trường ký hợp đồng giao nhiệm vụ cho chủ nhiệm đề tài và đơn vị thực hiện nội dung trong khuôn khổ của nhiệm vụ đó.
 - 2.2.3 Viện trưởng chỉ đạo giám sát việc thực hiện các nội dung đề tài đã ký, quản lý hồ sơ và báo cáo lại cho Phòng KHCN.
 - 2.3 Quản lý hồ sơ và báo cáo thường kỳ.
 - 2.3.1 Quản lý hồ sơ: Phân loại và lưu trữ hồ sơ theo các nhiệm vụ KHCN đã được phê duyệt bao gồm: Kế hoạch KHCN, danh mục đề tài được phê

duyet và hồ sơ đề tài. Các hồ sơ đơn vị quản lý đều phải có tính chất pháp lý để phục vụ công tác kiểm toán thường kỳ.

2.3.2 Báo cáo thường kỳ: Các nhiệm vụ KHCN khi đi vào thực hiện, ngoài việc làm các thủ tục báo cáo tiến độ, báo cáo năm, báo cáo tổng kết đề tài theo yêu cầu của từng nhiệm vụ đều phải làm báo cáo bằng văn bản song song gửi về Phòng KHCN để theo dõi và quản lý.

2.3.3 Đối với các đề tài nghiên cứu khoa học do doanh nghiệp tài trợ không yêu cầu sử dụng hóa đơn tài chính và tư cách pháp nhân của Trường (điều 6 mục 2.1a), cán bộ thực hiện và đơn vị trực tiếp quản lý gửi báo cáo kết quả về Phòng KHCN để theo dõi.

2.3.4 Đối với các nhiệm vụ KHCN có thay đổi so với kế hoạch được phê duyệt: được kéo dài thời gian, chậm tiến độ, cắt kinh phí... các đơn vị cũng đều phải báo cáo về Phòng KHCN bằng văn bản.

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

3.1. Cán bộ nghiên cứu khoa học của Trường 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.

3.2. Hiệu trưởng chỉ cho phép các cán bộ nghiên cứu khoa học của Trường tham gia nghiên cứu khoa học và ký hợp đồng KHCN với các đơn vị ngoài Trường, khi đã có thỏa thuận hợp tác nghiên cứu ký kết giữa Trường và đơn vị chủ trì nhiệm vụ KHCN về các nội dung hợp tác nghiên cứu cụ thể, trong đó cần nêu rõ:

- + Trách nhiệm và quyền hạn của các bên.
- + Bản quyền sở hữu trí tuệ và sở hữu kết quả nghiên cứu.
- + Tiến độ, địa điểm, thời gian, kinh phí triển khai hợp tác nghiên cứu.

3.3. Trách nhiệm và quyền lợi của các bên tham gia nhiệm vụ KHCN

- Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng KHCN.
- Thực hiện đúng những nội dung đã được trình bày trong hợp đồng thuyết minh và hợp đồng thỏa thuận hợp tác hai bên.
- Được hưởng quyền lợi theo hợp đồng và quy định của pháp luật.

3.4. Quản lý hồ sơ và báo cáo thường kỳ:

Các cán bộ trong Trường tham gia thực hiện đề tài có trách nhiệm triển khai các nội dung đã ký kết trong Hợp đồng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ, báo cáo định kỳ bằng văn bản về Phòng KHCN và đơn vị trực tiếp quản lý (Khoa/Viện/Trung tâm) theo điều 6 mục 2.2.

Điều 7. Điều kiện để tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp nhà nước (được thực hiện theo *Quyết định số 10/2007/QĐ-BKH* ngày 11/05/2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành "*Quy định tuyển chọn, xét chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp nhà nước*")

1. Phạm vi điều chỉnh

- Đề tài NCKH và phát triển công nghệ thuộc các chương trình KHCN cấp nhà nước các giai đoạn 5 năm (tại điều này gọi tắt là chương trình) và các Đề tài KHCN độc lập cấp nhà nước (tại điều này gọi chung là đề tài);

- Dự án SXTN thuộc các chương trình và các Dự án SXTN độc lập cấp nhà nước (tại điều này gọi chung là dự án SXTN).

Cả 2 loại hình trên gọi chung là nhiệm vụ KHCN.

2. Điều kiện tham gia tuyển chọn

- Các tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ KHCN có quyền tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ KHCN.
- Cá nhân đăng ký tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:
 - + Có chuyên môn đào tạo phù hợp, trình độ đại học trở lên và đang hoạt động trong cùng chuyên ngành khoa học với nhiệm vụ KHCN trong 5 năm gần đây, tính từ thời điểm nộp hồ sơ.
 - + Là người đề xuất ý tưởng chính và chủ trì tổ chức xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ KHCN.
 - + Bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ KHCN.
- Cá nhân không được tham gia đăng ký tuyển chọn, xét chọn chủ trì nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước nếu đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ:
 - + Đang chủ trì từ một (01) nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước trở lên (kể cả trường hợp đã có Biên bản đánh giá nghiệm thu cấp Nhà nước nhưng ở mức “Không đạt”), bao gồm: đề tài, dự án SXTN thuộc các Chương trình; đề tài, dự án SXTN độc lập; các nhiệm vụ nghiên cứu theo Nghị định thư hợp tác KHCN; các nhiệm vụ thuộc các dự án KHCN.
 - + Chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo Hợp đồng thực hiện các dự án SXTN độc lập, các dự án SXTN thuộc Chương trình KHCN, dự án SXTN thuộc Dự án KHCN và các Dự án nhập công nghệ đã được giao.
- Cá nhân chủ trì các nhiệm vụ cấp Nhà nước không được tham gia tuyển chọn, xét chọn chủ trì các nhiệm vụ KHCN trong thời gian hạn định trong các trường hợp sau:
 - + Kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN được đánh giá nghiệm thu cấp Nhà nước ở mức “Không đạt” và không được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả; hoặc nhiệm vụ KHCN bị cơ quan quản lý có thẩm quyền quyết định đình chỉ trong quá trình thực hiện do sai phạm thì không được tham gia tuyển chọn, xét chọn trong hai (02) năm, tính từ thời điểm có Kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Nhà nước, hoặc từ thời điểm có quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đình chỉ thực hiện nhiệm vụ.
 - + Vi phạm quy định hiện hành về đánh giá nghiệm thu Đề tài KHCN cấp Nhà nước trong việc nộp Hồ sơ đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở chậm so với thời hạn kết thúc Hợp đồng nghiên cứu từ sáu (6) tháng trở lên mà không có ý kiến chấp thuận của Bộ KHCN, sẽ không được tham gia tuyển chọn, xét chọn trong thời gian tương ứng như sau:
 - o Một (1) năm, tính từ thời điểm nộp Hồ sơ đánh giá nghiệm thu thực tế nếu nộp chậm từ sáu (6) tháng đến dưới 24 tháng;
 - o Hai (2) năm, tính từ thời điểm nộp Hồ sơ đánh giá nghiệm thu thực tế nếu nộp chậm từ 24 tháng trở lên.

3. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn

3.1. Bộ Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn gồm những văn bản, tài liệu dưới đây:

- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện Đề tài, Dự án SXTN;
- Thuyết minh Đề tài NCKH và phát triển công nghệ, thuyết minh Dự án SXTN;
- Tóm tắt hoạt động KHCN của tổ chức đăng ký chủ trì Đề tài, Dự án SXTN;
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì và các cá nhân đăng ký thực hiện chính Đề tài, Dự án SXTN (theo danh sách kê khai tại mục 12 của thuyết minh Đề tài, mục 11 của thuyết minh Dự án);
- Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện Đề tài, Dự án SXTN (theo danh sách kê khai tại mục 12 của thuyết minh Đề tài, mục 11 của thuyết minh Dự án phối hợp nghiên cứu - nếu có).
- Các văn bản chứng minh khác - nếu có (bản sao Biên bản nghiệm thu của Hội đồng KHCN cấp Nhà nước, chứng từ nộp kinh phí thu hồi,...).
- Các văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ nguồn khác đối với Dự án SXTN.

Mỗi văn bản trong Bộ Hồ sơ phải có dấu của tổ chức và chữ ký của cá nhân tương ứng như đã quy định trên từng biểu mẫu.

3.2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn (sau đây gọi tắt là Hồ sơ) bao gồm: một (1) bộ Hồ sơ gốc và 15 bản sao bộ Hồ sơ gốc, được đóng gói trong túi Hồ sơ có niêm phong và bên ngoài ghi rõ như sau:

- Tên Đề tài hoặc Dự án SXTN đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn (ghi rõ: tên Đề tài hoặc Dự án SXTN; tên, mã số của Chương trình).
- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức tham gia phối hợp thực hiện Đề tài, Dự án SXTN (chỉ ghi danh sách tổ chức đã có xác nhận tham gia phối hợp).
- Họ tên của cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện (làm chủ nhiệm) Đề tài, Dự án SXTN và Danh sách những người tham gia chính thực hiện Đề tài, Dự án SXTN (chỉ ghi danh sách cá nhân đã có xác nhận tham gia phối hợp).
- Danh mục tài liệu, văn bản có trong Hồ sơ.

3.3. Nộp Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn

- Nơi nhận Hồ sơ: Theo thông báo của Bộ KHCN.
- Hình thức nộp Hồ sơ: Gửi qua Bưu điện hoặc nộp trực tiếp.
- Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo quy định của Bộ KHCN.
- Ngày chứng thực nhận Hồ sơ là ngày ghi ở dấu của Bưu điện Hà Nội (trường hợp gửi qua Bưu điện) hoặc dấu đến của cơ quan tiếp nhận Hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp).
- Trong thời hạn quy định nộp Hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, xét chọn có quyền rút Hồ sơ đã nộp để thay bằng Hồ sơ mới hoặc bổ sung Hồ sơ đã nộp. Việc thay Hồ sơ mới và bổ sung Hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định; văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của Hồ sơ.

Điều 8. Đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Nhà nước (được thực hiện theo *Thông tư số 12/2009/TT-BKHCN* ngày 08/05/2009 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc hướng dẫn đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp nhà nước)

1. Phạm vi điều chỉnh

- Đề tài NCKH và phát triển công nghệ;
- Dự án SXTN có sử dụng ngân sách nhà nước thuộc Chương trình KHCN trọng điểm cấp nhà nước;
- Dự án KHCN và nhiệm vụ độc lập cấp nhà nước (tại điều này gọi chung là đề tài, dự án).

2. Nguyên tắc đánh giá

Việc đánh giá kết quả Đề tài được tiến hành theo 2 cấp: Cấp cơ sở và Cấp Nhà nước. Mỗi cấp được tổ chức thực hiện độc lập.

2.1. Đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở

- Việc đánh giá kết quả đề tài, dự án cấp cơ sở được tiến hành ở cơ quan chủ trì đề tài (tại quy định này, cơ quan/ tổ chức chủ trì đề tài được hiểu là trường ĐHBKHN) thông qua Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Danh sách Hội đồng đánh giá cấp cơ sở do HĐKHLN đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt, có 7 đến 9 thành viên bao gồm: chủ tịch, phó chủ tịch, 2 ủy viên phản biện, 1 thư ký khoa học và các ủy viên hội đồng. Số người của cơ quan chủ trì đề tài tham gia hội đồng không quá 1/2 tổng số thành viên hội đồng.

Tổ chức chủ trì đề tài, dự án cử người làm thư ký khoa học và có thể cử 1 người làm ủy viên phản biện.

Chủ nhiệm đề tài, dự án và các cá nhân tham gia trực tiếp thực hiện đề tài, dự án không được làm thành viên của hội đồng.

- Hồ sơ đánh giá bao gồm các tài liệu sau:
 - + Báo cáo tổng hợp kết quả của đề tài, dự án; sản phẩm KHCN của đề tài, dự án với số lượng và chất lượng theo hợp đồng;
 - + Nhận xét về tổ chức thực hiện của tổ chức chủ trì đề tài, dự án;
 - + Hợp đồng và thuyết minh đề tài, dự án kèm theo;
 - + Tài liệu về kết quả đo đạc, kiểm định, đánh giá, thử nghiệm các sản phẩm của đề tài, dự án do các tổ chức có thẩm quyền (phòng thí nghiệm chuyên ngành, trung tâm đo lường, trung tâm giám định kỹ thuật,...) thực hiện. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án (nếu có);
 - + Biên bản kiểm tra định kỳ tình hình triển khai thực hiện đề tài, dự án của Ban chủ nhiệm chương trình, cơ quan chủ quản, Bộ KHCN;
 - + Báo cáo quyết toán tài chính của đề tài, dự án;
 - + Bản vẽ thiết kế (đối với sản phẩm là máy, thiết bị...), các số liệu điều tra, khảo sát gốc, sổ nhật ký hoặc sổ số liệu gốc của đề tài, dự án.
- Phương thức làm việc của Hội đồng:
 - + Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 5/7 thành viên (đối với hội đồng 7 người), hoặc 7/9 thành viên (đối với hội đồng 9 người), trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch và phải có mặt đủ các ủy viên phản biện;
 - + Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp;
 - + Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp;

- + Các thành viên hội đồng đánh giá kết quả đề tài theo Phiếu đánh giá kết quả đề tài. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.
- Xếp loại đánh giá cấp cơ sở: Hội đồng đánh giá cấp cơ sở xếp loại đề tài, dự án vào một trong hai mức “Đạt” hoặc “Không đạt”.
 - + Mức “Đạt” nếu có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá xếp loại “Đạt”. Đề tài, dự án xếp loại ở mức “Đạt” sẽ được đánh giá ở cấp nhà nước.
 - + Mức "Không đạt" nếu có ít hơn 2/3 số thành viên hội đồng có mặt nhất trí đánh giá xếp loại “Đạt”.
- Xử lý kết quả đánh giá cấp cơ sở:
 - + Đối với đề tài được đánh giá cấp cơ sở ở mức “Đạt”: trong vòng 30 ngày kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng. Tổ chức chủ trì phối hợp với chủ tịch hội đồng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ để chuẩn bị cho đánh giá cấp nhà nước.
 - + Đối với đề tài được đánh giá cấp cơ sở ở mức “Không đạt”: có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện để hoàn thiện các nội dung nghiên cứu nhưng không quá 06 tháng. Để được xem xét gia hạn, đề tài, dự án phải được hội đồng đánh giá kiến nghị gia hạn và tổ chức chủ trì, chủ nhiệm phải có văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ, biên bản đánh giá cấp cơ sở và phương án xử lý) thông qua ban chủ nhiệm chương trình (đối với các đề tài, dự án thuộc chương trình) trình Bộ KH-CN hoặc cơ quan chủ quản.

2.2. Đánh giá kết quả đề tài ở cấp Nhà nước

- Phương thức đánh giá

Đánh giá cấp nhà nước bao gồm đánh giá kết quả đề tài, dự án và đánh giá việc tổ chức thực hiện đề tài, dự án:

- + Đánh giá kết quả đề tài, dự án được thực hiện thông qua hội đồng KH-CN tư vấn đánh giá nghiệm thu cấp nhà nước (tại điều này viết tắt là hội đồng đánh giá cấp nhà nước).

Đánh giá kết quả đề tài, dự án ở cấp nhà nước chỉ thực hiện đối với các đề tài, dự án được hội đồng đánh giá cấp cơ sở xếp loại “Đạt”.

Đối với các đề tài, dự án có kết quả nghiên cứu là các sản phẩm có thể đo kiểm được (kể cả phần mềm máy tính...), thì tính xác thực của các thông số kỹ thuật và tài liệu công nghệ còn được thẩm định bởi tổ chuyên gia trước khi hội đồng họp phiên đánh giá cấp nhà nước.

- Hồ sơ đánh giá cấp Nhà nước của đề tài, dự án gồm các tài liệu sau:

- + Công văn đề nghị của tổ chức chủ trì đề tài, dự án gửi Tổ chức đánh giá cấp nhà nước;
- + Hồ sơ đánh giá cấp cơ sở nêu tại Mục 2.1 Điều này đã được bổ sung hoàn thiện theo yêu cầu của hội đồng đánh giá cấp cơ sở;
- + Quyết định thành lập hội đồng và biên bản đánh giá cấp cơ sở;
- + Văn bản xác nhận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện đề tài, dự án;

- + Báo cáo giải trình các nội dung đã được bổ sung, hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp cơ sở có xác nhận của thủ trưởng tổ chức chủ trì và chủ tịch hội đồng đánh giá cấp cơ sở;
 - + Đánh giá về tổ chức thực hiện đề tài, dự án.
3. Công nhận kết quả thực hiện đề tài, dự án, thanh lý hợp đồng
- 3.1. Công nhận kết quả thực hiện đề tài, dự án
- Việc công nhận kết quả thực hiện đề tài, dự án được áp dụng đối với cả hai trường hợp được đánh giá ở mức “Đạt” và “Không đạt”.
- Nội dung công nhận kết quả thực hiện bao gồm:
 - + Kết quả đánh giá đề tài, dự án;
 - + Kết quả việc tổ chức thực hiện.
 - Tài liệu để được công nhận bao gồm:
 - + Biên bản họp hội đồng đánh giá cấp nhà nước;
 - + Bản đánh giá tổ chức thực hiện đề tài, dự án;
 - + Bản xác nhận đã đăng ký, lưu giữ kết quả đề tài, dự án;
 - + Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ đánh giá nghiệm thu.
- 3.2. Thanh lý hợp đồng
- Khi kết thúc đề tài, dự án chủ nhiệm đề tài, tổ chức chủ trì phải thực hiện nộp báo cáo quyết toán cho cơ quan có thẩm quyền.
 - Sau khi có quyết định công nhận kết quả đánh giá Bộ KH-CN, cơ quan chủ quản thực hiện đánh giá, kiểm kê và bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện đề tài, dự án.
 - Việc thanh lý hợp đồng giữa các bên tham gia ký hợp đồng được tiến hành sau khi có kết quả quyết toán và kiểm kê tài sản của đề tài, dự án.

Điều 9. Quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ (được thực hiện theo *Thông tư số 12/2010/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 29 tháng 03 năm 2010 về việc Ban hành Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ*)

1. Phạm vi điều chỉnh

Đề tài KH-CN cấp Bộ, nhiệm vụ KH-CN cấp Bộ (tại điều này gọi chung là đề tài KH-CN cấp Bộ) của Bộ GDĐT bao gồm: xác định danh mục, tuyển chọn, phê duyệt và giao đề tài KH-CN cấp Bộ, tổ chức triển khai và kiểm tra thực hiện đề tài KH-CN cấp Bộ, đánh giá kết quả thực hiện đề tài KH-CN cấp Bộ.

2. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Các cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài KH-CN cấp Bộ phải có các tiêu chuẩn sau:

- Là cán bộ có trình độ từ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.
- Có ít nhất một công trình công bố trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gần với đề tài, hoặc chủ trì đề tài cấp cơ sở trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu.
- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài hoặc dự án SXTN cấp Bộ của Bộ GDĐT, hoặc đang bị xử lý theo khoản 1 Điều 34 của Thông tư 12/2010/TT-BGDĐT.

3. Xác định danh mục, tuyển chọn, phê duyệt và giao đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- 3.1. Quy trình xác định danh mục đề tài KHCN cấp Bộ
- Các cơ quan quản lý giáo dục; các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng, viện và trung tâm NCKH; các bộ, ngành, địa phương, doanh nghiệp; các tổ chức, cá nhân đề xuất đề tài KHCN cấp Bộ trước ngày 28 tháng 2 của năm trước năm kế hoạch.
 - Bộ GDĐT thành lập hội đồng xác định danh mục đề tài KHCN cấp Bộ.
 - Thời gian xác định danh mục đề tài KHCN cấp Bộ trước ngày 31 tháng 3 của năm trước năm kế hoạch.
 - Bộ GDĐT thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Bộ GDĐT và trên phương tiện thông tin đại chúng danh mục đề tài KHCN cấp Bộ đã được xác định để các tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.
- 3.2. Quy trình tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp Bộ
- Các tổ chức, cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn tại Mục 3 và Mục 7 Điều này có thể đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện đề tài KHCN cấp Bộ.
 - Bộ GDĐT thành lập hội đồng tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp Bộ.
 - Thời gian tuyển chọn trước ngày 31 tháng 5 của năm trước năm kế hoạch.
 - Bộ GDĐT thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng kết quả tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KHCN cấp Bộ.
- 3.3. Phê duyệt và giao đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ
- Căn cứ kết quả tuyển chọn, Bộ GDĐT phê duyệt danh mục đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ để đưa vào kế hoạch KHCN của năm kế hoạch.
 - Trong các trường hợp đề tài có kinh phí vượt mức quy định tại mục b điểm 3 phần III của Thông tư liên tịch số 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Bộ Tài chính và Bộ KHCN hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước, Bộ trưởng Bộ GDĐT thành lập hội đồng thẩm định nội dung và dự toán kinh phí thực hiện đề tài KHCN cấp Bộ trước khi phê duyệt danh mục đề tài và Thuyết minh đề tài.
 - Căn cứ kinh phí sự nghiệp KHCN cấp cho Bộ GDĐT, Bộ GDĐT giao cho cơ quan chủ trì đề tài thực hiện đề tài vào quý I hàng năm.
 - Ngoài các đề tài được tuyển chọn, Bộ trưởng Bộ GDĐT giao trực tiếp đề tài phục vụ công tác chỉ đạo ngành cho tổ chức, cá nhân để triển khai thực hiện. Quy trình xét duyệt được áp dụng như đối với đề tài tuyển chọn.
4. Tổ chức triển khai và kiểm tra thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ
- 4.1. Điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài KHCN cấp Bộ
- Khi cần điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài phải báo cáo Bộ GDĐT bằng văn bản kèm theo Bổ sung thuyết minh đề tài KHCN cấp Bộ.
 - Việc điều chỉnh, bổ sung thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:
 - + Thời gian để triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện;

- + Chủ nhiệm đề tài bị chết, ốm nặng, đi công tác nước ngoài dài hạn, chuyển công tác;
- + Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

4.2. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ cho cơ quan chủ trì đề tài trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm.
- Cơ quan chủ trì đề tài tổng hợp báo cáo Bộ GDĐT trước ngày 30 tháng 6 và 30 tháng 12 hàng năm.
- Trường hợp đột xuất, cơ quan chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Bộ GDĐT.

4.3. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

- Thủ trưởng cơ quan chủ trì đề tài có trách nhiệm tổ chức kiểm tra thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng 1 lần. Thành phần ban kiểm tra bao gồm Khoa/Viện, Bộ môn, đại diện phòng KHCN, các nhà KH,... trên cơ sở đề xuất của Khoa/Viện. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với Thuyết minh đề tài.
- Kết quả kiểm tra là căn cứ để cơ quan chủ trì đề tài, Bộ GDĐT xem xét việc tiếp tục triển khai thực hiện, điều chỉnh bổ sung và thanh lý đề tài.
- Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ lưu ở cơ quan chủ trì đề tài và ở Bộ GDĐT.

5. Đánh giá kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ

Việc đánh giá kết quả thực hiện đề tài KHCN cấp Bộ được tiến hành theo hai cấp: Cấp cơ sở và Cấp Bộ. Mỗi cấp được tổ chức đánh giá độc lập.

5.1. Đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở

- Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho phòng KHCN báo cáo tổng kết đề tài và các sản phẩm, tài liệu theo Thuyết minh đề tài để tổ chức đánh giá kết quả đề tài ở cấp cơ sở (tại điều này gọi là đánh giá cấp cơ sở).
- Việc đánh giá cấp cơ sở được tiến hành ở cơ quan chủ trì đề tài thông qua Hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Danh sách Hội đồng đánh giá cấp cơ sở do HĐKHLN đề xuất và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, có 7 thành viên gồm 1 chủ tịch, 2 phản biện, 1 thư ký khoa học và các uỷ viên. Thành viên hội đồng có ít nhất 2 thành viên là các nhà khoa học không thuộc cơ quan chủ trì đề tài (trong đó có 01 phản biện).
- Phương thức làm việc của hội đồng:
 - + Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 5/7 số thành viên.
 - + Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.
 - + Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp.
 - + Các thành viên hội đồng đánh giá kết quả đề tài theo Phiếu đánh giá kết quả đề tài. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.
- Xếp loại đánh giá cấp cơ sở

Hội đồng đánh giá cấp cơ sở xếp loại đề tài theo 2 mức: "Đạt" hoặc "Không đạt".

 - + Mức "Đạt" nếu có ít nhất 75% thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá "Đạt";

- + Mức "Không đạt" nếu có ít hơn 75% thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá "Đạt".
- Xử lý kết quả đánh giá cấp cơ sở
 - + Đối với đề tài được đánh giá cấp cơ sở ở mức "Đạt": Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của hội đồng đánh giá cấp cơ sở. Cơ quan chủ trì đề tài kiểm tra các nội dung chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài theo kết luận của hội đồng và làm các thủ tục đề nghị đánh giá nghiệm thu cấp Bộ.
 - + Đối với đề tài được đánh giá ở mức "Không đạt", cơ quan chủ trì đề tài báo cáo Bộ GD&ĐT về kết quả đánh giá cấp cơ sở, đề làm thủ tục thanh lý.

5.2. Đánh giá nghiệm thu cấp Bộ

- Xếp loại đánh giá nghiệm thu cấp Bộ:
 - + Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: Xuất sắc, Tốt, Khá, Đạt và Không đạt.
 - + Xếp loại đề tài căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt theo thang 100 điểm: Xuất sắc: 95 - 100 điểm; Tốt: 85 - 94 điểm; Khá: 70 - 84 điểm; Đạt: 50 - 69 điểm; Không đạt: dưới 50 điểm.
- Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu cấp Bộ
 - + Sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ họp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Bộ.
 - + Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên các phương tiện thông tin đại chúng.
 - + Cơ quan chủ trì đề tài và chủ nhiệm đề tài tiến hành các thủ tục xác lập quyền sở hữu trí tuệ để bảo hộ kết quả nghiên cứu của đề tài theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Quy trình xây dựng và quản lý các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ theo nghị định thư (được thực hiện theo “*Quy định xây dựng và quản lý các nhiệm vụ hợp tác quốc tế về Khoa học và Công nghệ theo Nghị định thư*”, kèm theo quyết định số 14/2005 của Bộ trưởng Bộ KHCN ngày 08 tháng 9 năm 2005)

1. Đối tượng áp dụng

Các nhiệm vụ hợp tác về KHCN giữa các tổ chức KHCN và các doanh nghiệp của Việt Nam với các đối tác nước ngoài được Bộ trưởng Bộ KHCN (hoặc đại diện cơ quan có thẩm quyền được Bộ trưởng Bộ KHCN ủy quyền) ký kết trong các Nghị định thư (tại điều này gọi là Nhiệm vụ Nghị định thư).

2. Xây dựng Nhiệm vụ Nghị định thư

- Theo tiến độ xây dựng kế hoạch hàng năm, căn cứ vào chiến lược phát triển kinh tế - xã hội, chiến lược phát triển KHCN của đất nước, kế hoạch 5 năm về phát triển KHCN, yêu cầu thực tiễn và khả năng hợp tác quốc tế của các đơn vị, các cơ quan chủ quản, các tổ chức khoa học và công nghệ, các doanh nghiệp đề xuất các nhiệm vụ và gửi về Bộ KHCN.
- Trên cơ sở các nhiệm vụ được đề xuất, Bộ KHCN xem xét, tổng hợp, hỗ trợ tìm đối tác nước ngoài (khi có yêu cầu), tiến hành đàm phán và ký kết trong các Nghị định thư.

- Các Nhiệm vụ Nghị định thư sau khi được đàm phán và ký kết sẽ được thông báo cho các cơ quan chủ quản, các cơ quan chủ trì nhiệm vụ (tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp) và các cơ quan liên quan để bố trí vào kế hoạch và tổ chức thực hiện.
 - Các cơ quan chủ trì Nhiệm vụ Nghị định thư có trách nhiệm thỏa thuận cụ thể, đảm bảo về nội dung, kế hoạch và điều kiện thực hiện với đối tác nước ngoài để triển khai nhiệm vụ.
3. Xét duyệt kinh phí hỗ trợ từ ngân sách sự nghiệp khoa học để triển khai Nhiệm vụ Nghị định thư
- 3.1. Theo tiến độ xây dựng kế hoạch hàng năm, Bộ KHCN xem xét hỗ trợ kinh phí đối ứng từ ngân sách sự nghiệp khoa học cho một số Nhiệm vụ Nghị định thư theo phương thức giao trực tiếp.
- 3.2. Những Nhiệm vụ Nghị định thư có nội dung sau đây được ưu tiên xem xét hỗ trợ kinh phí đối ứng:
- Nhiệm vụ do lãnh đạo Nhà nước thỏa thuận với các đối tác nước ngoài và giao cho Bộ KHCN tổ chức thực hiện;
 - Nhiệm vụ góp phần giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ có tính mới, tính tiên tiến, đang được quan tâm trong nước nhưng chưa triển khai nghiên cứu hoặc nghiên cứu chưa có kết quả;
 - Nhiệm vụ tranh thủ được nhiều sự hỗ trợ của nước ngoài để nâng cao tiềm lực KHCN cho các tổ chức KHCN của Việt Nam về tri thức khoa học, bí quyết công nghệ, trang thiết bị khoa học tiên tiến, đào tạo, chuyển giao kết quả nghiên cứu;
 - Nhiệm vụ tranh thủ được nhiều sự hỗ trợ của các nước để nâng cao năng lực NCKH và phát triển công nghệ, góp phần tăng cường năng lực cạnh tranh cho các doanh nghiệp Việt Nam;
 - Nhiệm vụ có đối tác nước ngoài là các cơ sở KHCN tiên tiến, có tầm cỡ quốc tế và chủ nhiệm Nhiệm vụ có uy tín quốc tế cao.
- 3.3. Hồ sơ xét duyệt kinh phí đối ứng cho Nhiệm vụ Nghị định thư gồm:
- Công văn của Cơ quan chủ quản đề nghị Bộ KHCN hỗ trợ kinh phí đối ứng từ ngân sách sự nghiệp khoa học cho Nhiệm vụ;
 - Thuyết minh chi tiết về Nhiệm vụ Nghị định thư;
 - Các văn bản có liên quan (có thể đóng thành một quyển) gồm:
 - + Nghị định thư phê duyệt nhiệm vụ;
 - + Văn bản ký kết, thỏa thuận giữa cơ quan chủ trì Việt Nam với đối tác nước ngoài về nội dung, kế hoạch và điều kiện triển khai thực hiện Nhiệm vụ;
 - + Các công văn, giấy tờ có liên quan khác.
- 3.4. Thủ tục xét duyệt hỗ trợ kinh phí cho Nhiệm vụ Nghị định thư:
- Căn cứ vào các quy định tại Mục 3.2 Điều này, Bộ KHCN phê duyệt Danh mục các Nhiệm vụ Nghị định thư được hỗ trợ kinh phí đối ứng từ ngân sách sự nghiệp khoa học;
 - Bộ KHCN tổ chức các Hội đồng KHCN cấp Nhà nước đề tư vấn, đánh giá và xét duyệt nội dung các nhiệm vụ được phê duyệt trong Danh mục theo quy định.
 - Căn cứ vào kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xét duyệt, Bộ KHCN tổ chức thẩm định nội dung và dự toán kinh phí của các nhiệm vụ, tổng hợp và phê duyệt tổng kinh phí hỗ trợ, cơ quan chủ trì và chủ nhiệm các Nhiệm vụ Nghị định thư.

- Sau khi có quyết định phê duyệt tổng kinh phí hỗ trợ, các cơ quan chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ Nghị định thư được phê duyệt có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh Thuyết minh nhiệm vụ theo biên bản thẩm định của Bộ KH-CN, trình Cơ quan chủ quản và Bộ KH-CN phê duyệt.
4. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư
- Căn cứ vào quyết định đã được phê duyệt, sẽ tổ chức ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Nghị định thư giữa Bộ KH-CN và cơ quan chủ quản (Bộ GD&ĐT) với cơ quan chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ theo mẫu quy định
 - Chủ nhiệm nhiệm vụ Nghị định thư phải thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho cơ quan chủ trì, cơ quan chủ quản và Bộ KH-CN.
 - Công bố các kết quả nghiên cứu trên các tạp chí chuyên ngành.
 - Kiểm tra tiến độ thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo đúng hợp đồng đã ký kết.
5. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ Nghị định thư
- Khi kết thúc Nhiệm vụ, Bộ KH-CN tổ chức tiến hành việc đánh giá và nghiệm thu các Nhiệm vụ Nghị định thư có sử dụng kinh phí đối ứng từ ngân sách sự nghiệp khoa học.
 - Chủ nhiệm Nhiệm vụ và Cơ quan chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm nộp mười ba (13) bộ hồ sơ đánh giá cho Bộ KH-CN để tiến hành tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Nhà nước, trong đó có ít nhất một (01) bộ gốc.
 - Hồ sơ đánh giá gồm:
 - + Công văn của Cơ quan chủ quản đề nghị Bộ KH-CN tổ chức đánh giá nghiệm thu cấp Nhà nước đối với Nhiệm vụ Nghị định thư;
 - + Hợp đồng (bao gồm cả các phụ lục và Thuyết minh nhiệm vụ);
 - + Những tài liệu và sản phẩm KH-CN của Nhiệm vụ với số lượng và yêu cầu như đã quy định trong Hợp đồng;
 - + Các báo cáo định kỳ của Chủ nhiệm và Cơ quan chủ trì Nhiệm vụ và các biên bản kiểm tra của Bộ KH-CN và cơ quan chủ quản;
 - + Bản vẽ thiết kế, quy trình công nghệ (nếu có), các số liệu điều tra - khảo sát gốc, sổ nhật ký hoặc sổ số liệu gốc của Nhiệm vụ;
 - + Báo cáo về kết quả thử nghiệm hoặc ứng dụng các sản phẩm KH-CN của Nhiệm vụ (thiết bị, công nghệ, quy trình công nghệ, ...), ý kiến nhận xét của người sử dụng và/hoặc các tài liệu về đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH-CN của Nhiệm vụ của các cơ quan đo lường, thử nghiệm có thẩm quyền;
 - + Báo cáo tổng hợp quyết toán tài chính của Nhiệm vụ;
 - + Báo cáo của Chủ nhiệm đề tài đánh giá về các nội dung hợp tác trong Nhiệm vụ;
 - + Báo cáo nhận xét đánh giá của đối tác nước ngoài, trong đó chú trọng đến các nội dung hợp tác, quá trình hợp tác thực hiện Nhiệm vụ và một số vấn đề liên quan đến kết quả Nhiệm vụ;
 - + Văn bản kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở.
 - Sau khi nhận được hồ sơ đánh giá, Bộ KH-CN tổ chức thành lập Hội đồng KH-CN cấp Nhà nước để tư vấn đánh giá nghiệm thu các Nhiệm vụ Nghị định thư.

Đối với Nhiệm vụ Nghị định thư thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên và công nghệ, phương thức, quy trình làm việc, trách nhiệm của Hội đồng tư vấn nghiệm thu và của cá nhân tham gia đánh giá nghiệm thu, trách nhiệm của cơ quan chủ trì và chủ nhiệm Nhiệm vụ được thực hiện theo Thông tư số 12/2009/TT-BKHCN, ngày 08 tháng 05 năm 2009 của Bộ KHCN về việc hướng dẫn đánh giá nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp nhà nước.

6. Quyết toán và thanh lý hợp đồng

Bộ KHCN và Cơ quan chủ quản của Nhiệm vụ Nghị định thư tiến hành thanh lý hợp đồng với đại diện của Cơ quan chủ trì và Chủ nhiệm Nhiệm vụ Nghị định thư sau khi thực hiện xong các công đoạn sau đây:

- Có kết quả đánh giá nghiệm thu của Hội đồng tư vấn nghiệm thu;
- Có xác nhận báo cáo kết quả nghiên cứu đã giao nộp cho Trung tâm Thông tin KHCN Quốc gia thuộc Bộ KHCN;
- Các sản phẩm của Nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng kinh phí thực hiện Nhiệm vụ đã được kiểm kê và bàn giao theo các quy định hiện hành.

Điều 11. Các đề tài hợp tác quốc tế khác do Trường trực tiếp ký kết thực hiện

Quy trình đăng ký, tuyển chọn và tổ chức thực hiện tùy thuộc vào các đối tác sẽ được thông báo công khai đến toàn thể các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường.

Điều 12. Quản lý đề tài cấp Trường

1. Quy trình xây dựng đề tài cấp Trường

- 1.1. Căn cứ vào kế hoạch khoa học công nghệ hàng năm và các chương trình nghiên cứu của Trường ĐHBKHN, Phòng KHCN thông báo cụ thể số lượng, nội dung, yêu cầu tiêu chí đề tài cấp trường thực hiện trong năm tài chính hàng năm.
- 1.2. Các đơn vị tổ chức đề cán bộ đề xuất đề tài theo mẫu và nộp danh mục tổng hợp cùng thuyết minh đề tài theo hạn quy định.
- 1.3. Phòng KHCN tập hợp các đề xuất đề tài.
- 1.4. Các HĐKHLN họp xem xét số lượng và đánh giá nội dung đề tài đề xuất của các đơn vị có biên bản kết quả xét duyệt.
- 1.5. Hiệu trưởng xem xét đề xuất của các HĐKHLN và phê duyệt đề tài.
- 1.6. Đối với các đề xuất đề tài, dự án được các đơn vị đề xuất không thuộc các chương trình nghiên cứu đã được phê duyệt, nhưng có ý tưởng mới, đột phá, nhu cầu đặc biệt (đề tài độc lập), Phòng KHCN phối hợp với HĐKHLN tập hợp và thẩm định, xét duyệt và báo cáo, trình Ban giám hiệu phê duyệt.
- 1.6. Chủ nhiệm đề tài ký hợp đồng với Trường về các nội dung thực hiện và bắt đầu triển khai nghiên cứu
- 1.7. Chủ nhiệm đề tài thanh quyết toán kinh phí đề tài tại phòng Kế hoạch – Tài vụ.
- 1.8. Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục báo cáo tổng kết và nghiệm thu vào thời gian cuối năm (ngày 15 tháng 12 hàng năm)

2. Đánh giá nghiệm thu đề tài cấp Trường

- 2.1. Sau khi hoàn thành việc nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài nộp cho Phòng KHCN một (1) bản báo cáo tổng kết và tài liệu liên quan (được đóng thành quyển).
- 2.2. HĐKHLN đề xuất danh sách Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở và trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Số thành viên hội đồng tối thiểu 5 người, gồm 1 chủ

- tịch, 1 thư ký và các uỷ viên. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài không tham gia Hội đồng. Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 4/5 số thành viên và ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) chỉ có ý nghĩa tham khảo
- 2.3. Hội đồng đánh giá nghiệm thu căn cứ vào các nội dung; phương pháp nghiên cứu; các chỉ tiêu chủ yếu hoặc các yêu cầu khoa học của kết quả nghiên cứu đề tài; mức độ hoàn chỉnh của các báo cáo và tài liệu công nghệ so với Thuyết minh đề tài để đánh giá nghiệm thu tại bộ môn hoặc cơ sở đơn vị.
 - 2.4. Tùy theo chất lượng của đề tài, Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm ở mức: Tốt; Khá; trung bình và Không đạt. Đề tài được đánh giá “Không đạt” trong các trường hợp sau:
 - Có ít hơn 4/5 số thành viên hội đồng có mặt bỏ phiếu đánh giá mức “Trung bình” trở lên;
 - Không có giá trị khoa học, không có giá trị sử dụng, kết quả trùng lặp;
 - Hồ sơ, tài liệu, số liệu cung cấp không trung thực;
 - Tự ý sửa đổi mục tiêu, nội dung nghiên cứu.
 - 2.5. Nộp biên bản của Hội đồng lên phòng KHCN
 - 2.6. Đối với đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, Hiệu trưởng sẽ có biện pháp xử lý cụ thể từng trường hợp.
3. Tạm ứng và thanh quyết toán đề tài
 - 3.1. Các chủ nhiệm đề tài cấp Trường tạm ứng và thanh quyết toán đề tài tại Phòng KHCN.
 - 3.2. Thời hạn thanh quyết toán đề tài không được muộn hơn ngày 20 tháng 12 hàng năm.
 - 3.3. Các chứng từ thanh toán theo đúng quy định hiện hành.

Điều 13. Quy định quản lý các đề tài thuộc Quỹ phát triển khoa học và công nghệ quốc gia (NAFOSTED)

1. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài
 - 1.1. Hồ sơ đăng ký thực hiện đề tài bao gồm:
 - Đơn đăng ký đề tài nghiên cứu cơ bản;
 - Thuyết minh đề cương nghiên cứu;
 - Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài và từng thành viên nhóm nghiên cứu;
 - Tài liệu chứng minh thành tích nghiên cứu (2 công trình nghiên cứu mà theo tác giả là có ý nghĩa khoa học cao được công bố trong 5 năm gần đây).
 - 1.2. Hồ sơ phải được điền đầy đủ thông tin và gửi đến Cơ quan điều hành Quỹ phát triển KHCN quốc gia dưới hai dạng: bản in trên giấy và bản điện tử (file dạng Word, font chữ Times New Roman).
 - Bản in trên giấy bao gồm 4 bộ trong đó có 03 bộ hồ sơ tiếng Việt (1 hồ sơ gốc, 2 bộ bản sao (dấu đỏ) và 1 bộ hồ sơ tiếng Anh có xác nhận của tổ chức chủ trì.
 - Bản điện tử được lưu trong các thiết bị lưu trữ điện tử như đĩa CD, DVD, USB (ghi rõ tên chủ nhiệm đề tài và ngành nghiên cứu).
 - Tài liệu chứng minh thành tích nghiên cứu (1 bản) không đóng cùng với Đơn đăng ký, Thuyết minh đề cương nghiên cứu và Lý lịch khoa học.

- Chi tiết về điều kiện và quy trình thủ tục đăng ký hồ sơ được nêu tại "Quy định về việc tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu cơ bản trong khoa học tự nhiên do Quỹ phát triển KHCN quốc gia tài trợ".
- Hồ sơ phải được xây dựng theo đúng các quy định của Quỹ. Hồ sơ không đầy đủ thông tin sẽ không được đưa ra xem xét. Nếu điều kiện cho phép, Quỹ sẽ tiến hành gửi hồ sơ tiếng Anh để lấy ý kiến đánh giá của giáo sư nước ngoài trước khi Hội đồng khoa học của Quỹ đánh giá.
- Lý lịch khoa học (bản giấy) phải có chữ ký của cá nhân và chỉ dẫn rõ số ISSN đối với mỗi công trình công bố quốc tế.
- Dự kiến công bố kết quả nghiên cứu: phải tách bạch rõ ràng kết quả dự kiến công bố trên tạp chí quốc gia với tạp chí quốc tế được ISI xếp hạng.
- Nhà khoa học Việt Nam đang công tác dài hạn ở nước ngoài (trên 6 tháng) tham gia đề tài, được dự toán công lao động khoa học tối đa 3 tháng/năm.
- Mức lương cơ bản do Nhà nước quy định.

2. Thời hạn nộp hồ sơ

- Theo thông báo cụ thể từng đợt tuyển chọn của Quỹ;
- Địa chỉ nhận Hồ sơ: Cơ quan điều hành Quỹ phát triển KHCN quốc gia (Bộ phận Hành chính), 38 Ngô Quyền, Hà Nội.

3. Thực hiện đề tài

3.1. Các văn bản quy định liên quan

- Quy định về việc tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu cơ bản trong khoa học tự nhiên do Quỹ phát triển KHCN quốc gia tài trợ ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-HĐQLQ ngày 24/12/2008 của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Quyết định số 14/2008/QĐ-BKHCN ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ KHCN về việc áp dụng thí điểm phương thức lập dự toán kinh phí đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ phát triển KHCN quốc gia tài trợ.

3.2. Việc quản lý đề tài nghiên cứu cơ bản NAFOSTED do Quỹ phát triển KHCN Quốc gia tài trợ bao gồm:

- Ký kết các văn bản đối với chi phí công lao động khoa học, thực hiện theo 2 bước:
 - + Bước 1: Trường ký bản hợp đồng và thanh lý hợp đồng tổng thể về trách nhiệm với chủ nhiệm đề tài theo nội dung đã ký với Quỹ (gồm Bản hợp đồng và Bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng).
 - + Bước 2: Chủ nhiệm đề tài ký các hợp đồng chi tiết theo từng nội dung đã được phê duyệt với các thành viên đề tài (Gồm Bản hợp đồng và Bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng).
- Hoàn tất hồ sơ thanh quyết toán đối với các khoản thù lao về chi hội thảo khoa học gồm bảng kê danh sách, số tiền chi cho từng người, có chữ ký của người nhận tiền (đối với khoản chi bằng tiền mặt) hoặc lệnh chuyển tiền, được chủ nhiệm đề tài ký xác nhận và tổ chức chủ trì xuất chi.
- Hoàn tất hồ sơ thanh quyết toán đối với các hợp đồng thuê ngoài, bao gồm: hợp đồng, biên bản nghiệm thu kết quả, biên bản thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính của bên nhận thuê khoán, phiếu chi tiền hoặc uỷ nhiệm chi chuyển tiền của tổ chức chủ trì.

- Đối với các khoản chi mua sắm dụng cụ, thiết bị nghiên cứu, vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, công tác phí và các khoản chi khác thì chứng từ thanh quyết toán được thực hiện theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III

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

(Được thực hiện theo Thông tư liên tịch 93/2006/TTLT/BTC-BKHCN của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ ngày 04 tháng 10 năm 2006 về “ Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư liên tịch 44/2007/TTLT-BTC-BKHCN, ngày 07 tháng 06 năm 2007, của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc 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; Thông tư 12/2010/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 29 tháng 3 năm 2010 Quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Điều 14. Những quy định chung

1. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức, cá nhân được cơ quan có thẩm quyền giao trách nhiệm: chủ trì (đối với tổ chức), chủ nhiệm (đối với cá nhân) thực hiện đề tài, dự án KHCN có sử dụng ngân sách nhà nước (tại chương này gọi tắt là đề tài, dự án) thông qua phương thức tuyển chọn hoặc xét chọn để giao trực tiếp.

2. Phạm vi áp dụng

Các đề tài, dự án sử dụng ngân sách nhà nước thuộc các lĩnh vực KHCN, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn (bao gồm đề tài, dự án cấp nhà nước; đề tài, dự án cấp Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng công ty 91, các Ban của Đảng, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, cơ quan trung ương các Hội đoàn thể; đề tài, dự án cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - gọi chung là đề tài, dự án cấp bộ, tỉnh, thành phố) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt mục tiêu, nội dung, yêu cầu về sản phẩm NCKH và phát triển công nghệ và dự toán kinh phí.

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

4. Việc quyết toán kinh phí của đề tài, dự án được thực hiện theo quy định hiện hành; đối với các đề tài, dự án thực hiện trong nhiều năm, thì tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách đối với số kinh phí thực nhận và thực chi. Khi kết thúc đề tài, dự án thì tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện đến năm báo cáo.

Điều 15. Những quy định cụ thể

1. Các nội dung chi giao khoán cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án.

1.1. Chi tiền công, thù lao cho cán bộ khoa học, cán bộ kỹ thuật thực hiện các nội dung NCKH và phát triển công nghệ; chi thù lao chuyên gia nhận xét, phản biện, đánh giá (trong và ngoài nước); chi tiền công lao động khác tham gia trực tiếp thực hiện đề tài, dự án; về mức chi thực hiện theo quy định Mục 4.1 của Điều này.

1.2. Chi về vật tư, hóa chất nguyên, nhiên, vật liệu cần thiết (đã có định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ, ngành chức năng ban hành) cho thí nghiệm, thử nghiệm; chi mua tài liệu, tư liệu, số liệu quan trắc, số liệu điều tra, sách, tạp chí tham khảo, tài liệu kỹ thuật, bí quyết công nghệ, tài liệu chuyên môn, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, bảo hộ

lao động,... phục vụ trực tiếp cho công tác NCKH và phát triển công nghệ của đề tài, dự án.

- 1.3. Các khoản chi: hỗ trợ đào tạo, CGCN, chuyển giao kết quả nghiên cứu; chi công tác phí trong nước; chi đoàn vào; chi hội nghị, hội thảo khoa học của đề tài, dự án; chi văn phòng phẩm, in ấn, thông tin, liên lạc; chi dịch tài liệu từ tiếng nước ngoài; chi biên soạn và in ấn sách chuyên khảo để phổ biến trong khuôn khổ của đề tài, dự án; phí đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả NCKH và phát triển công nghệ (nếu có); chi hoạt động quảng cáo, tiếp thị, xúc tiến thương mại đối với sản phẩm của đề tài, dự án (đối với các đề tài, dự án có các hoạt động này và được bố trí trong dự toán do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).
- 1.4. Một số khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho hoạt động NCKH và phát triển công nghệ của đề tài, dự án.
2. Các nội dung chi không giao khoán cho tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án.
 - 2.1. Chi về vật tư, hóa chất, nguyên nhiên vật liệu (không có định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ, ngành chức năng ban hành) cho thí nghiệm, thử nghiệm phục vụ yêu cầu NCKH và phát triển công nghệ của đề tài, dự án.
 - 2.2. Chi đoàn ra (nếu có).
 - 2.3. Chi mua sắm mới tài sản cố định thiết yếu, chi sửa chữa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ trực tiếp cho việc NCKH và phát triển công nghệ của đề tài, dự án.
 - 2.4. Chi thuê, khấu hao (nếu có) máy móc, thiết bị, nhà xưởng tham gia thực hiện đề tài, dự án.
3. Lập và phê duyệt dự toán kinh phí của đề tài, dự án
 - 3.1. Lập dự toán
 - Căn cứ để lập dự toán:
 - + Các nội dung nghiên cứu của đề tài, dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Các định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ, ngành chức năng ban hành, chế độ chi tiêu hiện hành của Nhà nước. Trường hợp không có định mức kinh tế - kỹ thuật thì phải thuyết minh chi tiết căn cứ lập dự toán.
 - Dự toán kinh phí của đề tài, dự án phải gắn với các nội dung và sản phẩm nghiên cứu cụ thể; có thuyết minh rõ cơ sở xây dựng dự toán theo các nội dung công việc.
 - Chủ nhiệm đề tài, dự án lập dự toán chi tiết kinh phí của đề tài, dự án theo các nội dung chi quy định tại Điểm 1 và 2 Điều này, báo cáo tổ chức chủ trì để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đối với các nội dung chi được giao khoán thì lập dự toán vào nhóm mục chi khác; đối với các nội dung chi không được giao khoán thì lập dự toán vào các nhóm mục tương ứng theo quy định của mục lục ngân sách nhà nước.
 - 3.2. Phê duyệt dự toán

Cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án có trách nhiệm tổ chức thẩm định và phê duyệt dự toán kinh phí của đề tài, dự án theo đúng chế độ và định mức quy định. Trường hợp các khoản chi về vật tư, hóa chất, nguyên nhiên vật liệu không có các định mức kinh tế - kỹ thuật do các Bộ, ngành chức năng ban hành thì cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án quyết định dự toán chi cho các nội dung này và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.
4. Sử dụng kinh phí của đề tài, dự án

Dự toán kinh phí được phê duyệt và phân bổ cho từng đề tài, dự án là mức tối đa để thực hiện đề tài, dự án. Trong phạm vi tổng dự toán kinh phí của đề tài, dự án và căn cứ quy chế chi tiêu kinh phí của đề tài, dự án đã được thống nhất với thủ trưởng tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án được quyền tự chủ trong việc sử dụng dự toán kinh phí được duyệt để tổ chức thực hiện đề tài, dự án theo các quy định dưới đây:

4.1. Đối với các nội dung chi được giao khoán

- Đối với các nội dung chi trả về tiền công, thù lao cho các cán bộ khoa học, cán bộ kỹ thuật thực hiện các nội dung NCKH và phát triển công nghệ; chuyên gia nhận xét, phản biện, đánh giá; lao động khác tham gia trực tiếp thực hiện đề tài, dự án; chi hội thảo khoa học: Chủ nhiệm đề tài, dự án được quyền quyết định các mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định của Nhà nước, tùy theo chất lượng và hiệu quả công việc đặt hàng nghiên cứu.
- Đối với nội dung chi công tác phí trong nước: Chủ nhiệm đề tài, dự án được quyền quyết định mức thanh toán công tác phí cao hơn hoặc thấp hơn mức quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức khi đi công tác phù hợp với điều kiện và những quy định cụ thể của tổ chức chủ trì đối với các nội dung chi về công tác phí.
- Đối với nội dung chi về thông tin, liên lạc, sách báo, tư liệu, văn phòng phẩm, vật tư, hóa chất, nguyên nhiên vật liệu, đoàn vào, các khoản chi hỗ trợ (nếu có) và các khoản chi khác phục vụ trực tiếp cho việc NCKH và phát triển công nghệ của đề tài, dự án: Chủ nhiệm đề tài, dự án được chủ động thực hiện các khoản chi này trên cơ sở yêu cầu của đề tài, dự án theo hướng tiết kiệm, có hiệu quả và đúng với hoạt động nghiệp vụ thực tế phát sinh khi thực hiện đề tài, dự án.

4.2. Đối với các nội dung chi không được giao khoán: Chủ nhiệm đề tài, dự án thực hiện quản lý và chi tiêu theo các quy định hiện hành của Nhà nước và trong phạm vi dự toán kinh phí được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

4.3. Điều chỉnh dự toán kinh phí các nội dung chi của đề tài, dự án

- Đối với dự toán các nội dung chi được giao khoán: trong phạm vi tổng dự toán kinh phí được giao khoán, chủ nhiệm đề tài, dự án được quyền điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi theo yêu cầu của công việc NCKH và phát triển công nghệ.
- Đối với dự toán các nội dung chi không được giao khoán: Trong trường hợp cần thiết, việc điều chỉnh dự toán kinh phí giữa các nội dung chi được thực hiện sau khi xin ý kiến cơ quan trực tiếp giao đề tài, dự án.

4.4. Trường hợp thủ trưởng tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án không thống nhất về mức chi, về điều chỉnh dự toán kinh phí các nội dung chi thì thủ trưởng tổ chức chủ trì là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định đó; chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm thực hiện.

5. Thay đổi dự toán kinh phí của đề tài, dự án

5.1. Trong trường hợp phải thay đổi mục tiêu, nội dung NCKH và phát triển công nghệ chính của đề tài, dự án cho phù hợp với tình hình thực tế, hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án, từ đó làm thay đổi cơ bản dự toán kinh phí của đề tài, dự án thì chủ nhiệm đề tài, dự án và thủ trưởng tổ chức chủ trì lập dự toán kinh phí điều chỉnh của đề tài, dự án theo các mục tiêu, nội dung của đề tài, dự án cần phải thay đổi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án quyết định.

5.2. Việc lập dự toán và phê duyệt dự toán kinh phí điều chỉnh của đề tài, dự án được thực hiện theo quy định tại Điểm 3 Điều này.

5.3. Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, việc sử dụng kinh phí theo dự toán điều chỉnh của đề tài, dự án được thực hiện theo chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án theo quy định.

6. Quyết toán kinh phí đề tài, dự án

6.1. Nguyên tắc quyết toán

- Kinh phí của đề tài, dự án được phân bổ và giao thực hiện của năm nào phải được quyết toán theo niên độ ngân sách năm đó theo đúng quy định hiện hành. Đối với các đề tài, dự án thực trong nhiều năm, thì tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án quyết toán hàng năm theo niên độ ngân sách đối với số kinh phí thực nhận và thực chi. Khi kết thúc đề tài, dự án thì tổng hợp lũy kế quyết toán từ năm đầu thực hiện đến năm báo cáo.
- Kinh phí thực hiện đề tài, dự án (bao gồm kinh phí được giao khoán và không được giao khoán) chỉ thực tế cho nội dung nào thì hạch toán vào mục chi tương ứng của mục lục ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.
- Quyết toán kinh phí của đề tài, dự án phải căn cứ kết quả của từng nội dung NCKH và phát triển công nghệ đã được chủ nhiệm đề tài, dự án và thủ trưởng tổ chức chủ trì công nhận bằng văn bản đạt yêu cầu trở lên.
- Đối với các đề tài, dự án thực hiện trong nhiều năm, kinh phí quyết toán hàng năm phải phù hợp với khối lượng công việc NCKH và phát triển công nghệ đã thực hiện.
- Chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm báo cáo quyết toán năm và tổng hợp lũy kế quyết toán của đề tài, dự án khi kết thúc với tổ chức chủ trì.
- Tổ chức chủ trì có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và xét duyệt quyết toán của chủ nhiệm đề tài, dự án để tổng hợp vào báo cáo quyết toán của đơn vị gửi cơ quan chủ quản theo quy định hiện hành hoặc Văn phòng các Chương trình (nếu có).

6.2. Chứng từ thanh, quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án

- Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các khoản chi trả tiền công, thù lao về chi hội thảo khoa học là bảng kê danh sách, số tiền chi cho từng người, có chữ ký của người nhận tiền, được chủ nhiệm đề tài, dự án ký xác nhận.
- Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các khoản chi trả tiền công, thù lao về chi phản biện, nhận xét, đánh giá của chuyên gia là văn bản ý kiến phản biện, nhận xét, đánh giá và giấy biên nhận nhận tiền có chữ ký của người nhận, được chủ nhiệm đề tài, dự án ký xác nhận.
- Hồ sơ thanh, quyết toán đối với các hợp đồng đặt hàng NCKH và phát triển công nghệ:
 - + Đối với cá nhân thì chứng từ thanh, quyết toán bao gồm: hợp đồng, thanh lý hợp đồng, các kết quả NCKH và phát triển công nghệ được chủ nhiệm đề tài, dự án ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu, thanh toán; phiếu chi tiền.
 - + Đối với tổ chức (pháp nhân) thì chứng từ thanh, quyết toán bao gồm: hợp đồng, thanh lý hợp đồng, các kết quả NCKH và phát triển công nghệ được tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án ký xác nhận đạt yêu cầu nghiệm thu, thanh toán; phiếu chi tiền hoặc chuyển khoản, phiếu thu tiền của bên nhận hợp đồng.
- Đối với các khoản chi mua sắm tài sản cố định, vật tư, nguyên nhiên vật liệu, công tác phí trong và ngoài nước và các khoản chi khác thì chứng từ quyết toán được thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đối với kinh phí tiết kiệm: Chứng từ quyết toán là bản báo cáo chênh lệch (nếu có) giữa tổng dự toán kinh phí của đề tài, dự án được duyệt so với tổng kinh phí thực tế chi tiêu của đề tài, dự án.

6.3. Số dư (dự toán, tạm ứng) của các đề tài, dự án đang trong thời gian thực hiện theo kế hoạch đã được duyệt, được chuyển sang năm sau thực hiện tiếp.

Đối với các đề tài, dự án đã kết thúc và được nghiệm thu trong năm (đến hết ngày 31/12) thì chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm báo cáo chi tiết các khoản kinh phí đã tạm ứng cho những công việc của đề tài, dự án đến hết ngày 31/12 để tổ chức chủ trì quyết toán (trong thời gian chỉnh lý quyết toán) vào niên độ ngân sách năm đó theo quy định hiện hành của Luật ngân sách nhà nước.

7. Sử dụng kinh phí tiết kiệm của đề tài, dự án

Tổ chức chủ trì đề tài, dự án được sử dụng kinh phí tiết kiệm của đề tài, dự án theo nguyên tắc sau:

7.1. Đối với kinh phí tiết kiệm từ những nội dung chi được giao khoán của đề tài, dự án

- Khen thưởng tập thể, cá nhân tham gia thực hiện đề tài, dự án có nhiều thành tích đóng góp cho thành công của đề tài, dự án và tổng mức tiền thưởng không vượt quá 100 triệu đồng, cụ thể như sau:

- + 70% số kinh phí tiết kiệm được nếu đề tài, dự án được đánh giá nghiệm thu đạt “mức A”;
- + 60% số kinh phí tiết kiệm được nếu đề tài, dự án được đánh giá nghiệm thu đạt “mức B”;
- + 40% số kinh phí tiết kiệm được nếu đề tài, dự án được đánh giá nghiệm thu đạt “mức C”.

Mức thưởng cụ thể cho cá nhân tham gia thực hiện đề tài, dự án do chủ nhiệm đề tài, dự án quyết định sau khi thống nhất với thủ trưởng tổ chức chủ trì.

- Phần kinh phí tiết kiệm còn lại được trích vào các Quỹ của tổ chức chủ trì theo quy định hiện hành áp dụng cho tổ chức chủ trì.

7.2. Đối với kinh phí tiết kiệm từ những nội dung chi không được giao khoán của đề tài, dự án: tổ chức chủ trì được trích vào Quỹ phát triển sự nghiệp. Trường hợp tổ chức chủ trì không có Quỹ phát triển sự nghiệp thì nộp ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.

8. Sử dụng các sản phẩm của đề tài, dự án

8.1. Sản phẩm của đề tài, dự án là tài sản trí tuệ: việc sử dụng sản phẩm được thực hiện theo quy định của pháp luật về Sở hữu trí tuệ, pháp luật về CGCN và các quy định pháp luật khác có liên quan.

8.2. Sản phẩm của đề tài, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí của ngân sách nhà nước, khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân phối như sau:

- 40% nộp ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.
- 30% trích lập Quỹ phát triển sự nghiệp của tổ chức chủ trì. Trường hợp tổ chức chủ trì không có Quỹ phát triển sự nghiệp thì nộp ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành.
- 30% dùng để khen thưởng cho tập thể, cá nhân trực tiếp thực hiện đề tài, dự án và tổng mức tiền thưởng không vượt quá 100 triệu đồng đối với 1 đề tài, dự án. Phần tiền

thường vượt quá mức 100 triệu đồng được trích vào Quỹ khen thưởng và phúc lợi của tổ chức chủ trì.

Trường hợp hợp đồng nghiên cứu sản phẩm đề tài, dự án quy định phần kinh phí của Nhà nước hỗ trợ thì sản phẩm của đề tài, dự án thuộc sở hữu của tổ chức chủ trì; tổ chức chủ trì phải tổ chức theo dõi hạch toán, quản lý sản phẩm đề tài, dự án theo quy định của Nhà nước hiện hành.

9. Xử lý tài sản được mua sắm bằng nguồn kinh phí của ngân sách nhà nước của đề tài, dự án:

9.1. Đối với đề tài, dự án sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thì tài sản được mua sắm là tài sản Nhà nước. Sau khi đề tài, dự án hoàn thành, nghiệm thu và quyết toán kinh phí, tài sản này được xử lý theo các quy định hiện hành về quản lý tài sản của Nhà nước, cụ thể như sau:

- Trường hợp chủ trì đề tài, dự án là tổ chức KHCN công lập và có nhu cầu sử dụng thì cơ quan chủ quản của đề tài, dự án xem xét quyết định ghi tăng tài sản cho tổ chức chủ trì.
- Điều chuyển cho các cơ quan, đơn vị của Nhà nước còn thiếu tài sản có nhu cầu sử dụng hoặc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản do Nhà nước quy định.
- Tổ chức bán đấu giá để thu tiền nộp ngân sách nhà nước đối với các tài sản vẫn còn sử dụng được. Trường hợp tổ chức chủ trì đề tài, dự án không phải là cơ quan, đơn vị, tổ chức của Nhà nước, nếu có nhu cầu thì được ưu tiên mua theo giá thị trường của tài sản tại thời điểm bán.
- Thanh lý tài sản đối với các tài sản không còn sử dụng được.

Việc tổ chức bán đấu giá, thanh lý tài sản được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

9.2. Trường hợp kinh phí của Nhà nước có tính chất hỗ trợ hoặc tổ chức chủ trì đề tài, dự án đã nộp ngân sách nhà nước kinh phí thu hồi từ các dự án SXTN, CGCN theo quy định, thì tài sản được hình thành từ nguồn kinh phí hỗ trợ của ngân sách nhà nước thuộc quyền quản lý của đơn vị tổ chức chủ trì. Việc quản lý và sử dụng tài sản được thực hiện theo các quy định hiện hành.

10. Quy định về công khai thực hiện đề tài, dự án

Các tổ chức chủ trì đề tài, dự án có trách nhiệm thực hiện việc công khai tài chính theo quy định hiện hành; đồng thời thực hiện việc công khai nội dung đề tài, dự án (trừ các đề tài, dự án có nội dung cần bảo mật, do cơ quan có thẩm quyền quy định)

10.1. Công khai tại tổ chức chủ trì

- Nội dung công khai:
 - + Tên đề tài, dự án được giao.
 - + Tên chủ nhiệm đề tài, dự án và các thành viên chính tham gia thực hiện đề tài, dự án.
 - + Mục tiêu của đề tài, dự án.
 - + Các nội dung NCKH và phát triển công nghệ chính phải thực hiện.
 - + Thời gian thực hiện đề tài, dự án.
 - + Các kết quả chính phải đạt được sau khi đề tài, dự án kết thúc.

- + Tổng số kinh phí thực hiện đề tài, dự án, trong đó tổng kinh phí từ nguồn NSNN và có ghi chi tiết theo các nội dung chi chủ yếu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- + Các kết quả thực hiện đề tài, dự án đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, đánh giá và công nhận.
- + Quyết toán kinh phí đã chi để thực hiện đề tài, dự án và chi tiết theo các nội dung chi chủ yếu.
- + Tổng kinh phí tiết kiệm của đề tài, dự án.
- Phương thức công khai:
 - + Niêm yết tại nơi dễ nhận biết.
 - + Công khai tại các cuộc họp thường niên của tổ chức chủ trì.
- Thời gian công khai: chậm nhất là 30 ngày sau khi đề tài, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và việc công khai phải được duy trì trong suốt thời gian thực hiện. Riêng về quyết toán kinh phí sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, các kết quả thực hiện đề tài, dự án đã được cấp có thẩm quyền đánh giá, nghiệm thu và công nhận phải thực hiện công khai ngay sau khi được phê duyệt và được duy trì trong thời hạn 90 ngày.

10.2. Công khai ngoài phạm vi tổ chức chủ trì

- Nội dung công khai:
 - + Tên đề tài, dự án được giao.
 - + Tên chủ nhiệm đề tài, dự án.
 - + Mục tiêu của đề tài, dự án.
 - + Các nội dung NCKH và phát triển công nghệ chính phải thực hiện.
 - + Thời gian thực hiện đề tài, dự án.
 - + Các kết quả chính phải đạt được sau khi đề tài, dự án kết thúc.
 - + Tổng số kinh phí thực hiện đề tài, dự án, trong đó tổng kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
 - + Các kết quả thực hiện đề tài, dự án đã được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, đánh giá và công nhận.
- Phương thức công khai:
 - + Trên trang Web của tổ chức chủ trì (nếu có).
 - + Đăng trên các Tạp chí và Báo chuyên ngành trong 3 số liên tiếp.
- Thời gian công khai: chậm nhất là 30 ngày sau khi đề tài, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và ngay sau khi đề tài, dự án được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, đánh giá và công nhận.

Trường hợp tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi tổ chức chủ trì muốn tìm hiểu chi tiết hơn thì tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài, dự án có trách nhiệm cung cấp những nội dung của đề tài, dự án đã được công khai tại tổ chức chủ trì cho tổ chức, cá nhân đó.

11. Chế tài xử lý đối với các đề tài, dự án không hoàn thành:

- 11.1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xác định đề tài không hoàn thành của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền, chủ nhiệm đề tài, dự án, tổ chức chủ trì lập báo cáo chi tiết toàn bộ quá trình thực hiện (nội dung hoạt

động và sử dụng kinh phí) của đề tài, dự án; xác định rõ các nguyên nhân (chủ quan, khách quan) gửi cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án, cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án chịu trách nhiệm kiểm tra, xác định nguyên nhân dẫn đến việc đề tài không hoàn thành.

11.2. Cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền tùy theo nguyên nhân khách quan hoặc chủ quan dẫn đến việc các đề tài, dự án không hoàn thành để ra quyết định xử lý cụ thể như sau:

- Nộp hoàn trả ngân sách nhà nước toàn bộ kinh phí của đề tài, dự án đã được cấp nhưng chưa sử dụng.
- Đối với phần kinh phí của ngân sách nhà nước đã sử dụng, được xử lý như sau:
 - + Trường hợp do nguyên nhân chủ quan, phải quy rõ trách nhiệm của từng cá nhân để thu hồi tối đa kinh phí cho ngân sách nhà nước. Tổng mức thu hồi tối thiểu không thấp hơn 30% kinh phí ngân sách nhà nước cấp đã sử dụng cho đề tài, dự án.
 - + Trường hợp do nguyên nhân khách quan: Tổng mức thu hồi tối đa không quá 10% kinh phí ngân sách nhà nước cấp đã sử dụng cho đề tài, dự án.
 - + Mức thu hồi cụ thể do cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án xem xét quyết định. Nguồn kinh phí nộp trả ngân sách nhà nước: 50% do Chủ nhiệm đề tài, dự án chịu trách nhiệm nộp trả; 50% từ các Quỹ và các nguồn kinh phí tự có khác của tổ chức chủ trì.
- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án có quyết định về việc nộp hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án có trách nhiệm nộp hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành.
- Trong trường hợp nguồn các Quỹ và các nguồn tự có khác hiện có của tổ chức chủ trì không đủ nộp hoàn trả ngân sách, thì được chuyển phần còn thiếu sang năm sau để tiếp tục hoàn trả ngân sách nhà nước.
- Các tổ chức chủ trì đề tài, dự án tổng hợp tình hình thực hiện việc thu hồi kinh phí hoàn trả ngân sách nhà nước vào báo cáo quyết toán hàng năm của đơn vị mình gửi cơ quan chủ quản cấp trên để tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định.

Các hình thức xử lý khác đối với các tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án không hoàn thành được Bộ KH-CN quy định tại các văn bản khác.

12. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài, dự án, các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền

12.1. Đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án

- Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm đề tài, dự án phải lập dự toán kinh phí của đề tài, dự án 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.
- Chủ nhiệm đề tài, dự án chịu trách nhiệm về các nội dung và kết quả NCKH và phát triển công nghệ của đề tài, dự án; chịu trách nhiệm báo cáo và thuyết minh rõ số liệu chi tiết quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án với tổ chức chủ trì.
- Tổ chức chủ trì đề tài, dự án có trách nhiệm quản lý, theo dõi và thường xuyên kiểm tra tình hình thực hiện đề tài, dự án; chịu trách nhiệm về số liệu quyết toán của đề tài,

dự án. Có trách nhiệm đôn đốc và có các giải pháp cần thiết để việc nộp hoàn trả ngân sách nhà nước của Chủ nhiệm đề tài, dự án thực hiện theo đúng quy định tại Điểm 12.2 nêu trên.

12.2. Đối với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền

- Cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền chịu trách nhiệm phê duyệt nội dung, dự toán kinh phí của đề tài, dự án trên cơ sở thẩm định chi tiết mục tiêu, nội dung, sản phẩm NCKH và phát triển công nghệ (đối với các đề tài nghiên cứu ứng dụng, dự án chuyển giao thì sản phẩm cuối cùng phải đạt mục tiêu ứng dụng được vào thực tế) và dự toán kinh phí; kiểm tra, xét duyệt quyết toán kinh phí thực hiện đề tài, dự án theo quy định.
- Cơ quan tài chính cùng cấp phối hợp với cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án kiểm tra tài chính, thẩm định quyết toán của đề tài, dự án, thực hiện quản lý tài chính theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành.
- Kho bạc nhà nước thực hiện cấp phát, thanh toán, kiểm soát chi kinh phí thực hiện đề tài, dự án theo các quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 16. Nội dung của hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học

Hoạt động sinh viên NCKH là một phần của kế hoạch NCKH và đào tạo, bao gồm các vấn đề sau:

1. Trao đổi phương pháp, kinh nghiệm học tập ở bậc đại học dưới dạng tổ chức theo diễn đàn, seminar, câu lạc bộ khoa học về: phương pháp nghiên cứu một đề tài khoa học, cách trình bày tiểu luận và đồ án môn học, chuyên đề, luận văn tốt nghiệp.
2. Tham gia cuộc thi Olympic về các môn cơ bản (toán, lý, hóa, cơ học, tin học, ...).
3. Tham gia các cuộc thi về KH-CN do các tổ chức trong nước và quốc tế tổ chức (Trường, Bộ và các tổ chức khác).
4. Tham gia thực hiện các đề tài NCKH, dự án hoặc hợp đồng sản xuất, CGCN với các cơ quan ngoài dưới sự hướng dẫn của thầy, cô giáo hoặc cán bộ khoa học trong và ngoài trường theo sự phân công của bộ môn.

Điều 17. Quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Sinh viên tham gia NCKH đáp ứng đủ các tiêu chuẩn cấp Bộ môn sẽ được cấp Giấy chứng nhận Sinh viên NCKH của Trường
2. Các công trình sinh viên NCKH đạt giải cấp Trường được phép tham gia thi các giải thưởng cấp Bộ GDĐT.

Điều 18. Trách nhiệm của Khoa, Viện và giáo viên hướng dẫn

Đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm bố trí hướng dẫn sinh viên NCKH phải:

1. Bố trí thiết bị, dụng cụ của phòng thí nghiệm trong thời gian sinh viên đăng ký làm việc tại cơ sở.
2. Mọi yêu cầu của sinh viên phải thông qua giáo viên hướng dẫn hoặc trực tiếp với Trường bộ môn khi giáo viên hướng dẫn đi vắng.

Điều 19. Quy trình tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học của sinh viên trường Đại học Bách khoa Hà Nội

1. Phòng KHCN lập và trình Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH vào tháng 10 hàng năm và gửi thông báo kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH tới các Khoa/ Viện, Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh (Đoàn Thanh niên), các Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Công tác Chính trị và Công tác Sinh viên (CTCT&CTSV), Đào tạo Đại học, trong thời hạn 2 ngày, sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt kế hoạch.
2. Khoa/ Viện gửi thông báo kế hoạch triển khai hoạt động sinh viên NCKH tới các bộ môn và sinh viên thuộc sự quản lý của Khoa/ Viện.
3. Đoàn Thanh niên phối hợp Hội sinh viên phổ biến rộng rãi về hoạt động sinh viên NCKH tới sinh viên toàn trường.
4. Phòng KHCN:
 - Hướng dẫn và giới thiệu các sinh viên có nguyện vọng tham gia NCKH về các Khoa/ Viện theo đúng chuyên ngành, đặc biệt đối với sinh viên năm thứ nhất.
 - Đề xuất và trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH toàn trường.
5. Bộ môn: Tổ chức giới thiệu các đề tài, các hướng và các nhóm nghiên cứu cho sinh viên có nguyện vọng tham gia NCKH. Tổ chức cho sinh viên đăng ký đề tài và hướng dẫn sinh viên tiến hành nghiên cứu. Tiến hành đánh giá sơ loại các công trình đạt yêu cầu để bảo vệ trước Hội đồng cấp Bộ môn và gửi danh sách này lên Khoa/Viện kèm theo báo cáo tóm tắt nội dung đề tài NCKH của sinh viên (0,5 - 1 trang).
6. Khoa/ Viện gửi về Phòng KHCN:
 - Bản tổng hợp danh sách sinh viên tham gia NCKH theo đề nghị của các Bộ môn.
 - Các báo cáo tóm tắt của sinh viên toàn khoa và tệp chế bản báo cáo này (tuần 39).
7. Phòng KHCN:
 - Biên tập và in kỹ yếu Hội nghị SVNCKH.
 - Cấp giấy chứng nhận sinh viên NCKH cho các sinh viên tham gia.
8. Bộ môn Tổ chức cho sinh viên bảo vệ trước Hội đồng cấp Bộ môn và xếp hạng theo điểm, xét duyệt, nộp kết quả lên Khoa/ Viện (tuần 39).
9. Khoa/ Viện đề xuất danh sách Hội đồng cấp Khoa/ Viện với ít nhất 5 thành viên và kế hoạch tổ chức Hội nghị sinh viên NCKH cấp Khoa/ Viện gửi về phòng KHCN.
10. Phòng KHCN Đề xuất và trình Ban Giám hiệu ra quyết định thành lập
 - Hội đồng đánh giá công trình NCKH sinh viên cấp Khoa/Viện;
 - Hội đồng đánh giá công trình NCKH sinh viên cấp Trường.
11. Khoa/ Viện căn cứ danh sách chọn lọc từ cấp Bộ môn, tổ chức cho sinh viên bảo vệ trước Hội đồng cấp Khoa/ Viện. Hội đồng cấp Khoa/ Viện chỉ tổ chức họp khi vắng tối đa 1 thành viên, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo. Hội đồng đánh giá theo những tiêu chuẩn quy định của Bộ GDĐT để xét chọn tối đa 1 giải nhất, 1 giải nhì, 1 giải ba và gửi về Phòng KHCN:
 - Danh sách các sinh viên đạt giải;
 - Bản nhận xét đánh giá chi tiết của từng công trình;
 - Báo cáo toàn văn công trình đoạt giải.

12. Phòng KHCN tổng hợp danh sách các sinh viên đoạt giải từ cấp Khoa/ Viện và các hồ sơ liên quan để đề nghị Hội đồng cấp Trường xét giải.
13. Hội đồng cấp Trường xét giải thưởng sinh viên NCKH cấp Trường căn cứ vào hồ sơ do Phòng KHCN tổng hợp.
14. Phòng KHCN thông báo cho những sinh viên đủ điều kiện nộp hồ sơ đăng ký dự thi Giải thưởng Tài năng khoa học trẻ Việt Nam do Bộ GDĐT chủ trì (cấp Bộ).
15. Hội đồng cấp Trường xét duyệt và quyết định các công trình gửi dự thi cấp Bộ.

Điều 20. Quy định về báo cáo công trình sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Nội dung báo cáo bao gồm các vấn đề sau:
 - Đặt vấn đề: Đối tượng nghiên cứu, những giải pháp khoa học đã được giải quyết ở trong và ngoài nước, những vấn đề tồn tại cần được nghiên cứu.
 - Giải quyết vấn đề: Mục tiêu công trình, phương pháp nghiên cứu, nội dung nghiên cứu và các kết quả đã đạt được (ý nghĩa khoa học, hiệu quả kinh tế - xã hội, khối lượng và phạm vi áp dụng).
 - Kết luận.
 - Tài liệu tham khảo và phụ lục (nếu có).
2. Hình thức trình bày
 - 2.1. Báo cáo toàn văn
 - Đánh máy trên khổ giấy A4 (210x297mm), số thứ tự của trang đánh ở chính giữa phía trên, hình thức trình bày phải cẩn thận, đẹp, in ấn rõ ràng.
 - + Các công trình thuộc nhóm ngành khoa học xã hội dài không quá 50 trang (không kể phụ lục).
 - + Các công trình thuộc các nhóm ngành còn lại dài không quá 30 trang (không kể phụ lục).
 - Các phần, mục, tiểu mục phải được phân rõ và đánh số thứ tự. Các công thức cần viết rõ ràng và nên dùng các ký tự thông dụng.
 - Các hình vẽ, bảng, biểu, ảnh, sơ đồ minh họa cần đánh số thứ tự kèm theo chú thích.
 - Tên các tác giả nước ngoài nêu trong công trình phải viết theo đúng tiếng nước đó.
 - 2.2. Báo cáo tóm tắt

Sinh viên viết báo cáo tóm tắt, đánh máy vi tính trong phạm vi 1 trang A4 (44 dòng, trên 3cm, dưới 2,5cm, trái 3cm, phải 2cm) kiểu chữ Times New Roman - 12, gửi về Khoa, Viện, Trung tâm để tổng hợp.
 - 2.3. Công trình dự thi cấp Bộ

Công trình gửi dự thi cấp Bộ cần được bổ sung chỉnh sửa theo các hướng dẫn sau:

 - Bìa: In theo mẫu
 - Trang thứ nhất: Chỉ in tóm tắt nội dung công trình (không ghi tên tuổi sinh viên và giáo viên hướng dẫn)
 - Từ trang thứ 2 trở đi trình bày nội dung toàn văn theo mục hướng dẫn Hình thức trình bày mục 2.1. Trong báo cáo toàn văn cũng như trang bìa không được ghi tên người thực hiện, giáo viên hướng dẫn, tên trường; không gạch dưới các câu trong công trình, không viết lời cảm ơn; không ký tên.

- Chế bản 2 trang để rời không đóng vào công trình theo mẫu.

3. Quy định về nộp báo cáo

3.1. Báo cáo nộp Trường

Các đơn vị (Khoa, Viện, Trung tâm) tập hợp đánh giá và nộp kết quả lên phòng KHCN các văn bản sau:

- Bản báo cáo tóm tắt của sinh viên (đã bảo vệ tại bộ môn) để in vào tuyển tập SVNCKH cấp Trường hàng năm;
- Bản tổng hợp danh sách SVNCKH đã nộp báo cáo tại đơn vị theo mẫu;
- Biên bản của Hội đồng đánh giá cấp Khoa, Viện, Trung tâm;
- Các đơn vị đề nghị sinh viên đạt giải Nhất, Nhì, Ba tại đơn vị nộp 1 quyển toàn văn theo điểm 2.1 điều này lên Phòng KHCN.

3.2. Báo cáo nộp dự thi sinh viên NCKH cấp Bộ

- Sinh viên được chọn dự thi cấp Bộ nộp 2 quyển toàn văn theo điểm 2.3 điều này lên Phòng KHCN.
- Hội đồng Trường sẽ tổ chức chấm và lựa chọn số công trình đạt yêu cầu để nộp lên dự thi cấp Bộ. Các báo cáo toàn văn của sinh viên cần được chỉnh sửa theo góp ý của Hội đồng và nộp lại phòng KHCN.

Điều 21. Các hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học khác

Ngoài hoạt động sinh viên NCKH, Phòng KHCN phối hợp với Phòng CTCT&CTSV và Đoàn Thanh niên trường tổ chức, bồi dưỡng huấn luyện, đánh giá các cuộc thi khác.

Tùy theo kế hoạch hoạt động, phát động của nhà nước, nước ngoài hoặc các tổ chức các cuộc thi khác mà phòng KHCN phối hợp với Phòng CTCT&CTSV và Đoàn TNCSHCM tổ chức.

CHƯƠNG V

CÔNG TÁC SỞ HỮU TRÍ TUỆ

Điều 22. Các sản phẩm trí tuệ do Trường thống nhất quản lý

Bao gồm các đối tượng được tạo ra từ các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu của trường và sử dụng các nguồn tài chính từ ngân sách, từ nguồn hợp tác quốc tế và từ nguồn tự tài trợ của trường thuộc quyền sở hữu của nhà trường và do trường thống nhất quản lý, cụ thể là:

- Tất cả các công trình khoa học, các tiến bộ kỹ thuật ứng dụng xuống địa bàn sản xuất;
- Linh phụ kiện mới, các máy móc, thiết bị mới chế tạo;
- Các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất, sáng chế phát minh, quy trình công nghệ mới, giải pháp kỹ thuật mới, bằng Độc quyền Sáng chế, Giải pháp hữu ích, nhãn hiệu hàng hóa, Kiểu dáng công nghiệp, Giấy chứng nhận bản quyền tác giả.

Đối với các sản phẩm tạo ra từ nguồn tài chính do các nhà khoa học tự khai thác từ các nhà đầu tư, các hợp đồng liên kết với các đơn vị ngoài Trường, sẽ có văn bản thỏa thuận riêng cho từng trường hợp tùy thuộc vào sự đóng góp của các bên.

Điều 23. Quy trình đăng ký sở hữu trí tuệ

1. Tác giả nộp đơn đăng ký sở hữu trí tuệ tại Phòng KHCN theo hướng dẫn.
2. Phòng KHCN:

- Kiểm tra sự tuân thủ hình thức của đơn đăng ký sở hữu trí tuệ trong thời hạn 20 ngày, kể từ nhận đơn.
 - Nếu đơn đăng ký có sai sót, yêu cầu tác giả sửa chữa, bổ sung trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có yêu cầu.
 - Trình Ban giám hiệu ký đơn đăng ký sở hữu trí tuệ.
3. Phòng KHCN:
- Nộp đơn và lệ phí tại Cơ quan nhà nước có thẩm quyền (sau đây gọi tắt là CQNNCTQ). Cục Sở hữu trí tuệ đối với đăng ký sở hữu công nghiệp, Cục Bản quyền tác giả đối với đăng ký quyền tác giả.
 - Liên hệ với CQNNCTQ để cập nhật và theo dõi tiến trình xử lý đơn.
4. Phòng Hành chính tổng hợp nhận công văn yêu cầu sửa chữa/ chấp nhận đơn/ dự định từ chối chấp nhận đơn hợp lệ/cấp văn bằng bảo hộ/ từ chối cấp văn bằng bảo hộ từ CQNNCTQ và chuyển đến Phòng KHCN để giải quyết.
5. Phòng KHCN:
- Liên hệ với CQNNCTQ để cập nhật và theo dõi tiến trình xử lý đơn
 - Nếu CQNNCTQ yêu cầu sửa chữa đơn, Phòng KHCN sẽ chủ động liên hệ, phối hợp với tác giả và liên hệ trực tiếp với các chuyên gia để thực hiện yêu cầu, trong thời hạn 25 ngày, tính từ ngày ký công văn yêu cầu sửa chữa.
 - Nếu CQNNCTQ có công văn về việc dự định từ chối chấp nhận đơn hợp lệ/ từ chối cấp văn bằng bảo hộ, Phòng KHCN sẽ gửi tác giả. Nếu tác giả có ý kiến xác đáng phản đối công văn nêu trên, Phòng KHCN sẽ phối hợp cùng tác giả và liên hệ trực tiếp với các chuyên gia để khiếu nại.
 - Trình Ban giám hiệu ký đơn sửa chữa/ công văn phúc đáp và nộp tại CQNNCTQ trong thời hạn 29 ngày, tính từ ngày ký công văn yêu cầu sửa chữa.
6. Phòng KHCN & Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp thực hiện lập lại bước 4, 5 cho đến lúc được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp văn bằng/ từ chối cấp văn bằng.
7. Phòng KHCN Nếu nhận được công văn về việc cấp văn bằng, Phòng KHCN trình Ban giám hiệu ký công văn yêu cầu cấp bản sao văn bằng sở hữu trí tuệ để gửi đến CQNNCTQ và nộp phí cấp văn bằng, chậm nhất 20 ngày, kể từ ngày tính từ ngày ký công văn cấp văn bằng.
8. Phòng Hành chính tổng hợp nhận văn bằng từ CQNNCTQ và chuyển đến phòng KHCN.
9. Phòng KHCN:
- Lưu bản chính và gửi tác giả bản sao văn bằng;
 - Cập nhật vào bảng Tổng hợp dữ liệu về Sở hữu trí tuệ.

Điều 24. Sử dụng sản phẩm trí tuệ

1. Những sản phẩm trí tuệ nêu trong Điều 22 thuộc sở hữu của Nhà trường.
2. Nhà trường cùng tác giả tìm các biện pháp để khai thác sử dụng.
3. Nhà trường phối hợp và tạo mọi điều kiện để tác giả có thể triển khai ứng dụng hoặc thương mại hóa sản phẩm trí tuệ. Trong quá trình chuyển giao Hiệu trưởng trường chỉ định một đơn vị thuộc hệ thống doanh nghiệp nhà trường làm đại diện đàm phán, ký kết hợp đồng và thực hiện quá trình chuyển giao.
4. Các quy định về phân chia lợi nhuận khi CGCN, bán các sản phẩm được nghiên cứu từ đề tài do kinh phí Nhà nước cấp, hợp đồng chuyển giao lixăng, ... được thực hiện theo

luật CGCN và các quy định của Nhà trường với phương châm đảm bảo quyền lợi của tác giả và khuyến khích các nhà khoa học có công trình chuyển giao. Về phân chia lợi nhuận:

4.1. Sản phẩm của đề tài, dự án là sản phẩm vật chất sử dụng kinh phí của ngân sách Nhà nước, sau khi đã được nghiệm thu có thể được bán thì nguồn thu sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ được phân bổ như sau:

- 40% nộp ngân sách Nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành;
- 30% nộp cho Trường;
- 30% dùng để khen thưởng cho tập thể tác giả trực tiếp thực hiện đề tài, dự án và tổng mức khen thưởng không vượt quá 100 triệu đồng với 1 đề tài, dự án. Phần vượt quá mức 100 triệu đồng được trích vào quỹ khen thưởng và phúc lợi của Trường.

4.2. Các sản phẩm nghiên cứu là tài sản trí tuệ thuộc nhóm quản lý của Trường như: Bằng độc quyền Sáng chế, Bằng độc quyền Giải pháp hữu ích, Quy trình công nghệ, Giải pháp kỹ thuật, ... khi chuyển giao, quyền lợi được phân chia dựa trên sự thỏa thuận giữa Nhà trường và tác giả tùy theo giá trị tuyệt đối (tính bằng tiền) của sản phẩm và tuân theo Luật Sở hữu trí tuệ và Luật CGCN.

Sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, Nhà trường quy định phân bổ như sau:

Giá trị tài sản trí tuệ (triệu VNĐ)	Tác giả (%)	Đơn vị công tác của tác giả (%)		Trường (%)
		Bộ môn, Trung tâm (*)	Khoa, Viện	
< 100	70	4	1	25
100 ÷ 1000	60	6	2	32
> 1000	55	7	3	35

(*) Bộ môn, trung tâm được hiểu là đơn vị trực thuộc Khoa, Viện. Nếu là trung tâm độc lập trực thuộc Trường thì sẽ được hưởng toàn bộ số % của cột 3 (tương đương theo các mức 5%, 8%, 10%)

5. Giá trị thương mại của sản phẩm trí tuệ trong trường hợp để góp vốn khi thành lập hoặc tham gia các công ty liên doanh với Trường sẽ có hội đồng của Trường đánh giá. Quyền lợi của tác giả vẫn được giữ nguyên như quy định tại khoản 4 điều này.

CHƯƠNG VI

XUẤT BẢN TẠP CHÍ KHOA HỌC & CÔNG NGHỆ

CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT

Điều 25. Thể lệ gửi bài báo

1. Bài viết đánh máy vi tính trên khổ giấy A4 210 x 297 mm kể cả hình vẽ, bảng số và tài liệu tham khảo theo mẫu sau:
 - Font: Times New Roman (Unicode), cỡ chữ: 12; căn lề: trên: 2,5cm; dưới: 2,5cm; trái: 3cm; phải: 2cm;
 - Tên bài, tóm tắt bài báo trình bày bằng 2 thứ tiếng: tiếng Việt và tiếng Anh (mỗi loại từ 100-200 từ, phần tóm tắt phản ánh được kết quả và tính mới của bài báo).
 - Phần nội dung bài báo được chia thành 02 cột;
 - Mỗi bài gửi đến Toà soạn gồm: 2 bản gốc và 1 bản mềm (softcopy).
2. Toà soạn chỉ nhận những bài in rõ ràng, hình vẽ đặt đúng chỗ, vẽ rõ nét bằng mực đen trên giấy can hoặc giấy trắng chất lượng tương đương chế bản (toà soạn không làm lại chế bản

cho hình vẽ). Tòa soạn không trả lại bản thảo nếu không được đăng. Trong trường hợp bài phải gửi lại để tác giả sửa chữa thì ngày nhận bài sẽ là ngày nhận bản thảo hoàn chỉnh.

3. Tài liệu tham khảo chỉ ghi những tài liệu được trích dẫn trong bài báo và được xếp theo trình tự trích dẫn trong bài và cần ghi theo thứ tự.
4. Chế bản in điện tử của bài báo sau khi xuất bản sẽ được đưa lên website <http://bktech.hut.edu.vn>
5. Để tiện liên hệ tác giả hoặc tác giả chính (trong trường hợp có đồng tác giả) bắt buộc phải ghi rõ địa chỉ, số điện thoại, email của mình vào cuối bài.

Điều 26. Quy trình nhận và phản biện và duyệt đăng bài báo trên tạp chí Khoa học và Công nghệ

1. Tác giả nộp bài tại Tòa soạn.
2. Trị sự
 - Kiểm tra về hình thức;
 - Chuẩn bị phản biện: tập hợp các bài báo;
 - Chuẩn bị “Bản phản biện bài báo”.
3. Hội đồng Biên tập và Trị sự
 - Chỉ định 2 phản biện;
 - Gửi “Bản phản biện bài báo” cùng với bài báo cho người được chỉ định phản biện (phản biện kín - phản biện không được cung cấp thông tin về tác giả và ngược lại). Thời gian thực hiện bước 2, 3 không quá 2 tháng sau khi nhận bài.
4. Người phản biện (chỉ định)
 - Đọc và phản biện bài báo;
 - Nhận xét vào “Bản phản biện bài báo” và gửi lại Tòa soạn;
 - Thời gian phản biện: không quá 3 tháng. Nếu sau thời gian trên mà phản biện không trả lời thì Ban biên tập sẽ tiến hành cử phản biện mới.
5. Hội đồng Biên tập

Hội đồng Biên tập nhận lại “Bản phản biện bài báo”. Nếu 2 phản biện “Đồng ý cho đăng” thì bài báo được vào danh sách chờ đăng, nếu phản biện “Đồng ý cho đăng nhưng phải sửa chữa” thì gửi lại tác giả để sửa. Nếu hai phản biện có ý kiến trái ngược nhau thì Ban Biên tập sẽ xem xét hoặc mời phản biện thứ 3 để quyết định.
6. Tác giả nhận yêu cầu sửa chữa và sửa chữa bài báo theo nhận xét của phản biện. Thời gian sửa: 1 tháng (nếu sau thời hạn trên tác giả không sửa chữa mà không có lý do chính đáng thì bài báo sẽ tự động được coi là không đăng).
7. Hội đồng Biên tập và trị sự trong thời hạn 1 tháng kể từ ngày nhận được bản sửa từ tác giả sẽ gửi phiếu lấy “Ý kiến của phản biện về bài báo sau khi sửa” cho phản biện.
8. Người phản biện: đọc lại bài báo đã sửa, duyệt và xếp đăng hoặc phản biện lại lần 2 nếu cần và gửi lại Tòa soạn. Thời gian phản biện lần 2 là 2 tháng.
9. Hội đồng Biên tập và Trị sự
 - Nhận bản “Ý kiến của phản biện về bài báo sau khi sửa” nếu phản biện vẫn yêu cầu sửa chữa thì thực hiện lại bước 5 (gửi sửa).

- Nếu bài báo đã sửa sau lần thứ 2 mà phản biện vẫn yêu cầu sửa chữa thì Thư ký Tòa soạn sẽ trình Hội đồng Biên tập xem xét dừng việc phản biện đối với bài báo này; còn nếu được đăng thì bài báo được vào danh sách chờ đăng. Cấp Giấy chứng nhận (nếu tác giả yêu cầu).
- Lên danh sách và đọc duyệt toàn bộ các bài báo đã được “Đồng ý đăng” dự kiến sẽ đăng trong một số và trình lãnh đạo.

10. Hội đồng biên tập duyệt đăng.

CHƯƠNG VII
CÔNG TÁC AN TOÀN LAO ĐỘNG, BẢO HỘ LAO ĐỘNG
VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

Điều 27. Nhiệm vụ của ban ATLD - BHLĐ - BVMT (gọi tắt là ban ABM) của trường ĐHBK Hà Nội và các đơn vị trong Trường

1. Chức năng của ban ABM

1.1. Ban ABM Trường ĐHBKHN là một bộ phận tham mưu giúp việc cho Ban Giám hiệu về công tác an toàn lao động, bảo hộ lao động và bảo vệ môi trường. Ban – ABM do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, có một Trưởng Ban do đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách và một Phó Ban thường trực do lãnh đạo phòng KHCN đảm nhận. Ban ABM có chức năng giúp Hiệu trưởng điều hành, giám sát, đôn đốc và quán xuyến chung mọi công việc liên quan đến ABM.

1.2. Các đơn vị phải cử người phụ trách mảng công tác ABM của đơn vị mình và chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Nhà trường về công tác ABM thuộc phạm vi đơn vị mình phụ trách.

2. Nhiệm vụ của Ban và Trường đơn vị trong trường

2.1. Ban ABM chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về chỉ đạo thực hiện, đôn đốc, nhắc nhở kiến nghị xử lý về những vấn đề thực hiện liên quan đến ABM. Tiến hành kiểm tra định kỳ hàng năm (2 lần/1năm) ở một số đơn vị trọng điểm để giúp lãnh đạo trường rút kinh nghiệm chỉ đạo, quản lý công tác này ngày một hiệu quả hơn.

2.2. Thủ trưởng đơn vị và Ban ABM của đơn vị mình tổ chức thông báo đến mọi cán bộ công nhân viên và sinh viên trong đơn vị mình các văn bản của cấp trên và của Trường về công tác ABM.

2.3. Các đơn vị phải thường xuyên kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở các cán bộ công nhân viên có ý thức trong công tác ABM ở nơi làm việc, Phòng thí nghiệm, Xưởng thực tập, các đơn vị và các địa điểm trong Trường ĐHBKHN và kiến nghị với lãnh đạo nhà trường về những vấn đề cấp thiết trong công tác ABM.

Khi có sự cố về an toàn lao động hoặc xuất hiện những vấn đề bức xúc cần giải quyết, Ban ABM sẽ tiến hành kiểm tra đột xuất, đề xuất các giải pháp hợp lý giúp lãnh đạo trường giải quyết tốt các vụ việc xảy ra. Nếu đã xảy ra tai nạn, cần cấp cứu kịp thời, giữ nguyên hiện trường và báo ngay đến trạm Y tế, phòng Bảo vệ và Ban để tìm biện pháp giải quyết kịp thời.

Điều 28. Các quy định cụ thể

1. Ở nơi làm việc, đặc biệt là xưởng sản xuất, xưởng thực tập, phòng thí nghiệm, công trường sửa chữa, xây dựng, các địa điểm dịch vụ ... đều phải có nội quy ABM. Các máy móc thiết bị, bơm khí ... phải niêm yết quy định quy phạm kỹ thuật tại nơi đặt máy, và phải đăng ký sử dụng đúng quy định của Nhà nước.
2. Các đơn vị hoặc cá nhân sử dụng nhân công lao động cần phải ký hợp đồng lao động, tổ chức cho người lao động học tập đầy đủ các nội quy ABM, phòng cháy chữa cháy ... theo quy định của Nhà nước và ký cam kết trước khi thực hiện hợp đồng.
3. Các đơn vị tổ chức sản xuất, dịch vụ trong trường phải đăng ký qua Công ty Bách khoa hoặc qua đơn vị có tư cách pháp nhân và đơn vị được ủy quyền thay mặt Nhà trường quản lý về mọi mặt theo quy định của Nhà nước như giấy phép hành nghề, chất lượng sản phẩm, an toàn lao động, vệ sinh môi trường ...
4. Tất cả các cán bộ công nhân viên, sinh viên đều phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, cảnh quan chung của trường, đặc biệt là những đơn vị ở tầng 1, phía trước, phía sau, hai đầu

nhà phải đảm bảo luôn luôn sạch sẽ. Nghiêm cấm mọi người đổ nước từ tầng trên xuống, vứt giấy túi nilon, rác, mẫu thuốc lá... bừa bãi; chất thải phải đổ đúng nơi quy định. Hàng tuần các đơn vị tổ chức làm vệ sinh nơi làm việc vào một buổi thích hợp.

5. Các đơn vị được phép xây dựng công trình mới, tu sửa, cải tạo nơi làm việc, hoặc những đơn vị ký kết hợp đồng sử dụng đất đai, nhà xưởng ... của trường đều phải có cam kết về ABM. Khi thi công các công trình không được làm ảnh hưởng tới vệ sinh cảnh quan của trường. Khi thiết kế xây dựng công trình phải có ý kiến đóng góp của Ban ABM của Trường về vấn đề an toàn lao động, vệ sinh lao động và vệ sinh môi trường.
6. Các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường đang sử dụng đất đai, nhà xưởng của Trường để làm công sở, dịch vụ, cửa hàng... phải cam kết và phải chấp nhận đầy đủ những quy định về ABM, luôn có ý thức giữ gìn trật tự, bảo vệ tôn tạo cảnh quan nhà trường.
7. Hàng năm nhà trường giành một khoản tiền, các Phòng Ban chức năng tổ chức khám sức khoẻ, mua trang phục bảo hộ lao động để đảm bảo sức khoẻ cho cán bộ công chức làm việc và tổ chức tập huấn định kỳ về ATLĐ và VSLĐ.
8. Riêng đối với sinh viên: Mỗi sinh viên phải nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy ở nơi công cộng như: Khu Ký túc xá, Thư viện, Giảng đường, Xưởng thực tập, Phòng thí nghiệm, ... và phải luôn có ý thức bảo vệ, tôn tạo nơi học tập, vườn hoa cây cảnh, nơi công cộng của Trường. Nghiêm cấm sinh viên tụ tập đánh bạc, gây gổ đánh nhau, đá cầu, đá bóng, đi xe ở hành lang, tháo gỡ công tắc điện, viết vẽ, dán thông báo, đạp chân lên tường, nói tục, chửi bậy.
9. Bồi dưỡng bằng hiện vật cho cán bộ viên chức làm việc trong môi trường độc hại nguy hiểm.

Điều 29. Thực hiện công tác ABM

1. Quy định về công tác ABM này áp dụng cho tất cả các đơn vị, tổ chức và cá nhân hoạt động trên khuôn viên trường đang quản lý và thay cho các văn bản quy định về ABM trước đây. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm gì cần thay đổi bổ sung, Ban ABM trường có trách nhiệm trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định.
2. Ban ABM Trường phối hợp với Công đoàn. Ban thanh tra nhân dân và đơn vị có chức năng tổ chức giám sát, kiểm tra đôn đốc và nhắc nhở các đơn vị, cán bộ công chức, sinh viên của trường và các đơn vị cá nhân ngoài trường đang hoạt động trên địa bàn trường quản lý thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về công tác ABM.

Các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt, có thành tích sẽ được khen thưởng còn những đơn vị, cá nhân vi phạm sẽ bị thi hành kỷ luật hoặc xử lý theo pháp luật của Nhà nước.

3. Quy định chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại được thực hiện theo các văn bản sau:
 - Thông tư liên tịch 10/1999/TTLT-BLĐTBXH-BYT của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.
 - Thông tư liên tịch 10/2006/TTLT-BLĐTBXH-BYT của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung khoản 2, Mục II Thông tư liên tịch số 10/1999/TTLT-BLĐTBXH-BYT ngày 17/3/1999 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại.
 - Thông tư 26/2006/TT-BVHTT của Bộ Văn hoá-Thông tin về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa - thông tin.

- Quyết định của Hiệu trưởng trường ĐHBKHN về thực hiện chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật cho CBVC làm trong Môi trường độc hại số 51/QĐ-TC ngày 19/02/2001.

CHƯƠNG VIII KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 30. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện các đề tài đạt kết quả tốt, được áp dụng vào sản xuất và đời sống, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao được xem xét trình Bộ trưởng Bộ GDĐT, Bộ KH-CN, hoặc cấp Chính phủ xét khen thưởng.
2. Được ưu tiên xét duyệt thực hiện các đề tài, dự án cấp cao hơn.
3. Trong những trường hợp được xét quy đổi thâm niên công tác (đối với những người làm trong ngành KH-CN tối thiểu là 10 năm), các chủ nhiệm đề tài từ cấp Bộ trở lên nghiệm thu được đánh giá xuất sắc sẽ quy đổi như sau:
 - Chủ nhiệm đề tài cấp Bộ được quy đổi thành 1 năm công tác.
 - Chủ nhiệm đề tài cấp Nhà nước được quy đổi thành 2 năm công tác.
 - Mỗi năm đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở được quy đổi thành 1,5 năm công tác.
 - Mỗi năm đạt Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, Ngành được quy đổi 2 năm công tác, Chiến sĩ thi đua toàn quốc được quy đổi thành 3 năm công tác.
 - Được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ được quy đổi thành 3 năm công tác.
 - Được tặng Huân chương Lao động các hạng được quy đổi thành 5 năm công tác.

Điều 31. Xử lý vi phạm

1. Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo bản Thuyết minh đề tài KH-CN cấp Bộ và bản Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài mà không có lý do chính đáng thì phải bồi hoàn kinh phí được cấp từ ngân sách Nhà nước và tùy thuộc vào cấp đề tài sẽ áp dụng các quy định sau:
 - Đối với đề tài, dự án cấp Nhà nước, cấp Bộ, Thành phố và đề tài Hợp tác quốc tế không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài ít nhất trong thời gian 3 năm.
 - Đối với đề tài cấp Trường: Không được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài ít nhất trong thời gian 2 năm.
2. Tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định khác về hoạt động trong lĩnh vực KH-CN tùy tính chất và mức độ vi phạm, sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

Các quy định trước đây trái với Quy định này đều không còn hiệu lực thi hành.

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Bách khoa Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG