

QUY ĐỊNH

Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TĐHHN, ngày.....tháng.....
năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định việc quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi là Trường) bao gồm cả Phân hiệu Trường tại tỉnh Thanh Hóa (sau đây gọi là Phân hiệu), gồm: chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ các cấp và các hoạt động nghiên cứu khoa học của tất cả mọi đối tượng tham gia học tập, làm việc, và nghiên cứu tại Trường.

2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng cho tất cả các đơn vị, các tổ chức, tập thể và cá nhân tham gia thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học tại Trường. Phân hiệu sẽ thực hiện một số hoạt động khoa học và công nghệ theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ

a) Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Trường; nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên trong Trường;

b) Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học, góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước, nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao.

c) Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới phục vụ phát triển sự nghiệp giáo dục, đào tạo và phát triển ngành tài nguyên và môi trường.

d) Tăng cường mối quan hệ, hợp tác trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các viện nghiên cứu, các cơ sở giáo dục, các cơ

quan quản lý Nhà nước, các tổ chức khoa học và công nghệ, các doanh nghiệp, cá nhân trong nước và ngoài nước.

e) Tăng cường kết nối với cộng đồng doanh nghiệp và người dân hướng tới kết quả nghiên cứu của hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ cộng đồng một cách hiệu quả và bền vững.

Điều 3. Yêu cầu của đề tài khoa học và công nghệ

1. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1.1. Yêu cầu chung

a) Có tính cấp thiết cao hoặc tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng trong phạm vi cả nước;

b) Các vấn đề khoa học cần phải huy động nguồn lực khoa học công nghệ (nhân lực khoa học và công nghệ hoặc nguồn tài chính) của quốc gia hoặc góp phần giải quyết những nhiệm vụ mang tính liên vùng, liên ngành; vấn đề khoa học và công nghệ đặc biệt quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu khẩn cấp của quốc gia về an ninh, quốc phòng, thiên tai, dịch bệnh và phát triển khoa học và công nghệ.

c) Không trùng lặp về nội dung với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện.

1.2. Yêu cầu cụ thể

a) Đề tài trong lĩnh vực khoa học công nghệ và kỹ thuật (sau đây gọi là đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ) phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Công nghệ hoặc sản phẩm khoa học công nghệ dự kiến: có triển vọng lớn tạo sự chuyển biến về năng suất, chất lượng, hiệu quả nhưng chưa được nghiên cứu, ứng dụng ở Việt Nam; được hoàn thành ở dạng mẫu và sẵn sàng chuyển sang giai đoạn sản xuất thử nghiệm; có khả năng được cấp bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc bằng bảo hộ giống cây trồng;

- Có phương án khả thi để phát triển công nghệ hoặc sản phẩm khoa học và công nghệ trong giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

b) Đối với đề tài trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn: kết quả đảm bảo tạo ra được luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của Nhà nước.

c) Đối với đề tài trong các lĩnh vực khác: sản phẩm khoa học và công nghệ đảm bảo tính mới, tính tiên tiến so với các kết quả đã được tạo ra tại Việt Nam hoặc quốc tế thông qua các công bố trong nước và quốc tế hoặc có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm an ninh, quốc

phòng và an sinh xã hội.

2. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ và cấp cơ sở

Đề tài khoa học và công nghệ phải xuất phát từ mục tiêu phát triển khoa học và công nghệ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường; phục vụ cho công tác giáo dục, đào tạo và nghiên cứu của Trường và các đơn vị khác thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Nội dung nghiên cứu không trùng lặp với nội dung nghiên cứu của các đề tài khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

Nội dung nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu của đề tài phải có giá trị khoa học và ý nghĩa thực tiễn, có tính mới và sáng tạo.

Giải pháp tổ chức thực hiện phải hợp lý, hiệu quả.

Kết quả nghiên cứu phải có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo, có giá trị thực tiễn và có khả năng ứng dụng, áp dụng phục vụ công tác đào tạo hoặc xuất bản ấn phẩm khoa học.

Mỗi đề tài khoa học và công nghệ chỉ do một cá nhân làm chủ nhiệm đề tài, có các thành viên chính và thành viên tham gia nghiên cứu và một thành viên làm thư ký khoa học, không có đồng chủ nhiệm và phó chủ nhiệm.

3. Đối với đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường;
- Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;
- Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo.

Điều 4. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

1. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia

Thực hiện theo quy định của Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước (sau đây viết tắt là Thông tư 08/2017/TT-BKHHCN).

2. Đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ và cấp cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 của Thông tư 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường (Sau đây viết tắt là Thông tư 26/2018/TT-BTNMT).

CHƯƠNG II

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA

Đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia là các đề tài khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân triển khai, thực hiện.

Điều 5. Đăng ký và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia

1. Đề xuất, đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia

Căn cứ vào các Chương trình khoa học công nghệ trọng điểm cấp Quốc gia thuộc lĩnh vực Tài nguyên và môi trường;

Căn cứ các lĩnh vực được Nhà nước ưu tiên đặt hàng nghiên cứu phục vụ phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia;

Căn cứ các Chương trình hợp tác nghiên cứu liên Chính phủ;

Tổ chức, cá nhân thực hiện việc đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định của từng Chương trình và của cơ quan quản lý đề tài.

Tuyển chọn, giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

Tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn chuẩn bị hồ sơ đã được quy định tại Điều 5, Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, tổ chức/cá nhân gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Lãnh đạo Trường xem xét, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia

Căn cứ Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, dự toán kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện của đề tài khoa học và công nghệ;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học ký giữa Cơ quan quản lý đề tài với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và Chủ nhiệm đề tài;

Căn cứ Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Căn cứ các văn bản pháp lý hiện hành có liên quan đến hoạt động khoa

học và công nghệ;

Chủ nhiệm đề tài triển khai các nội dung đúng với Thuyết minh được phê duyệt theo quy định tại Thông tư 08/2017/TT-BKHCN.

Tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia cần phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện.

3. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia

Căn cứ vào Thuyết minh được phê duyệt;

Căn cứ Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế sẽ căn cứ vào Quyết định đã được phê duyệt để giám sát việc thực hiện tiến độ của từng đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện; báo cáo tình hình sử dụng kinh phí; báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài định kỳ 6 tháng một lần hoặc theo yêu cầu đột xuất của cơ quan quản lý gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, trình lãnh đạo Trường xem xét và báo cáo cơ quan quản lý đề tài.

- Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh: tổ chức chủ trì, tên, mục tiêu, sản phẩm, thời gian thực hiện đề tài, tổng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đã được phê duyệt, phương thức khoán chi; quốc gia hợp tác quốc tế (nếu có), chủ nhiệm đề tài phải có văn bản trình bày lý do điều chỉnh gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để trình lãnh đạo Trường xem xét và xin ý kiến của cơ quan quản lý.

- Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu; điều chỉnh nội dung phối hợp thực hiện với tổ chức phối hợp; dự toán kinh phí trong tổng kinh phí được giao khoán theo quy định, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản trình bày lý do điều chỉnh gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để trình lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt.

4. Đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia

4.1. Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ tại cấp cơ sở - tại tổ chức chủ trì đề tài

a) Trước 40 ngày kết thúc thời gian thực hiện của đề tài được ghi trong quyết định phê duyệt/văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện, Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề tài về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát, tổng hợp.

Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học

và công nghệ tại cấp cơ sở gồm:

- (i) Đơn đề nghị nghiệm thu;
- (ii) Báo cáo tổng hợp và Báo cáo tóm tắt;
- (iii) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính; Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích (nếu có));
- (iv) Bản sao Thuyết minh và Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;
- (v) Văn bản xác nhận việc đồng ý tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị dự kiến ứng dụng theo Thuyết minh được phê duyệt;
- (vi) Tài liệu liên quan đến: công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;
- (vii) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của đề tài;
- (viii) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài;
- (ix) Tài liệu khác (nếu có).

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia tại cơ sở (sau đây gọi là Hội đồng tự đánh giá).

c) Thành phần Hội đồng tự đánh giá có 09 thành viên:

- Chủ tịch là lãnh đạo Trường;
- Phó chủ tịch là trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoặc trưởng khoa, bộ môn thuộc Trường hoặc chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp và kinh nghiệm quản lý thuộc Trường;
- 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của đề tài, trong đó có ít nhất 01 thành viên công tác ngoài Trường;
- 01 ủy viên thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế;
- Các ủy viên khác là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp, trong đó có 01 ủy viên là chuyên gia - đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu;

d) Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia được gửi đến các thành viên hội đồng tự đánh giá kèm theo Phiếu nhận xét trước phiên họp Hội đồng ít nhất 07 ngày làm việc (Mẫu 01a-PNX-KHƯDQG hoặc Mẫu 01b-PNX-KHXHNVQG).

e) Phiên họp Hội đồng tự đánh giá chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế nhận được đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp

Hội đồng tự đánh giá.

- Có ít nhất 6/9 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

f) Trình tự làm việc của Hội đồng tự đánh giá

+ Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

+ Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng tự đánh giá;

+ Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng tự đánh giá quá trình tổ chức thực hiện đề tài, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ;

+ Các ủy viên phản biện nhận xét đánh giá kết quả thực hiện đề tài; Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác của Hội đồng nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;

+ Các thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề tài theo mẫu quy định (Mẫu 02-PĐG-KHCNQG);

+ Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

+ Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các sản phẩm khoa học của đề tài; Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá dự thảo kết luận đánh giá;

+ Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá (Mẫu 03-BBHĐCS-QG), thông qua trước Hội đồng và gửi chủ nhiệm đề tài để bổ sung, hoàn thiện.

Trường hợp đề tài được Hội đồng đánh giá “Không đạt”, chủ nhiệm đề tài phải chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng và thực hiện theo trình tự từ đầu.

4.2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ tại cơ quan quản lý đề tài

a) Chủ nhiệm đề tài phối hợp chặt chẽ với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ theo ý kiến của Hội đồng tự đánh giá và nộp các sản phẩm hoàn thiện về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Trường ký, gửi cơ quan quản lý Công văn kèm hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ đề nghị cơ quan quản lý đánh giá, nghiệm thu qua hồ sơ công việc.

Hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia đề nghị cơ quan quản lý đánh giá, nghiệm thu được quy định tại Khoản 4.1, Mục 4, Điều 5 của Quy

định này.

Hội đồng và Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài cấp Quốc gia được tổ chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia

Việc đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả nghiên cứu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm theo dõi và lưu trữ hồ sơ của đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, bao gồm:

(i) Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và phương thức khoán chi, thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia.

(ii) Thuyết minh và Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;

(iii) Các sản phẩm khoa học chính;

(iv) Các sản phẩm trung gian;

(v) Báo cáo tổng hợp và Báo cáo tóm tắt;

(vi) Văn bản tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu;

(vii) Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp Quốc gia;

(viii) Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;

(9) Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;

(10) Các văn bản trung gian, bao gồm: quyết định tổ chức hội thảo, hội nghị tập huấn; quyết định đi công tác, đi điều tra khảo sát...

CHƯƠNG III

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ

Đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ là các đề tài khoa học và công nghệ do Bộ Tài nguyên và Môi trường trực tiếp phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân triển khai, thực hiện.

Điều 6. Đăng ký và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

1. Đề xuất, đặt hàng đề tài khoa học và công nghệ

a) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Trường kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ và thông báo tới các đơn vị, cá nhân thuộc Trường và Phân hiệu đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ sử dụng ngân sách nhà nước.

b) Đơn vị, cá nhân đề xuất đề tài khoa học và công nghệ theo đơn vị, bao gồm: Phiếu đề xuất đặt hàng đề tài theo mẫu B1-M1-PĐHNV hoặc Phiếu đề xuất đề tài theo mẫu B2-M3-PĐXNV;

c) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức họp, xét đề xuất của các cá nhân và nhóm nghiên cứu trong đơn vị;

d) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế nhận đề xuất từ các đơn vị sau 30 ngày kể từ khi thông báo, hồ sơ gồm: (i) Biên bản họp xét đề xuất của hội đồng khoa học và đào tạo Khoa/Bộ môn; (ii) Tổng hợp danh mục đề tài khoa học và công nghệ của đơn vị theo mẫu B3-M5-THĐX; (iii) Phiếu đề xuất của từng đề tài; (iv) Các đề xuất đặt hàng (nếu có).

e) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, rà soát và hoàn thiện hồ sơ đề xuất đề tài khoa học và công nghệ, trình lãnh đạo Trường ký, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường. Chi tiết như sau: (i) Công văn gửi đề xuất đề tài khoa học và công nghệ các cấp của Trường, trong đó các đề tài khoa học và công nghệ được sắp xếp theo các chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp bộ; (ii) Số hóa các Phiếu đề xuất và Phiếu đặt hàng; đưa lên Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

2. Trình tự thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

2.1. Tham gia tuyển chọn, xét giao trực tiếp đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

a) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo danh mục các đề tài khoa học và công nghệ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt đến các cá nhân đề xuất đề tài khoa học và công nghệ;

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn các cá nhân đề xuất đề tài khoa học và công nghệ

xây dựng thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ.

b) Cá nhân đề xuất đề tài xây dựng thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ đã được phê duyệt theo một trong các mẫu sau:

- B5-M13-TMĐTUD (dùng cho đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ); hoặc B5-M14-TMĐTXXH (dùng cho đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn).

- Cá nhân đề xuất đề tài căn cứ vào các văn bản sau để xây dựng thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ:

+ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của liên Bộ: Tài chính và Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với đề tài khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ: Tài chính và Khoa học và Công nghệ quy định khoán chi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

+ Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Về việc ban hành định mức xây dựng dự toán đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Ngoài các văn bản nêu trên, nếu đề tài có các nội dung liên quan đến: Thành lập bản đồ; Lấy mẫu, phân tích mẫu; Xây dựng cơ sở dữ liệu; Xây dựng phần mềm; Khảo sát, điều tra; Mua sắm thiết bị, nguyên vật liệu, dụng cụ... thực hiện theo các bộ đơn giá, định mức và hướng dẫn tại các văn bản hiện hành.

c) Cá nhân đề xuất đề tài hoàn thiện Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ sau 20 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh mục; Nộp về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế 01 quyển Thuyết minh (Quyển thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ bao gồm các mục sau: (i) Đơn đăng ký theo mẫu B4-M12-ĐĐK; (ii) Thuyết minh và dự toán nhiệm vụ; (iii) Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của Trường; (iv) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của Trường; (v) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện theo mẫu B9-M20-GXNPH; (vi) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm và cá nhân thực hiện chính đề tài khoa học và công nghệ theo mẫu B7a-M18-LLKHCN và B7b-M18-LLKHTVC; (vii) Lý lịch khoa học của chuyên gia theo mẫu B8-M19-LLCG (nếu có); (viii) Báo giá tài sản, thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

(nếu có trong Thuyết minh); (ix) Văn bản xác nhận đồng ý tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu sau khi được cấp Bộ thông qua (nếu có).

** Lưu ý: Mục (iii) (iv) phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế cung cấp.*

d) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp Thuyết minh, trình lãnh đạo Trường ký, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường; đồng thời số hóa các Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ và đưa lên Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

đ) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế và cá nhân đề xuất đề tài khoa học và công nghệ tham dự phiên mở hồ sơ các đề tài khoa học và công nghệ tuyển chọn nhằm xác định được tính hợp lệ của đề tài tham gia tuyển chọn.

e) Cá nhân đề xuất đề tài phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chuẩn bị báo cáo tóm tắt thuyết minh đề tài trước Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập.

f) Cá nhân đề xuất đề tài phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoàn thiện đầy đủ hồ sơ sau khi có thông báo kết quả được tuyển chọn, gồm: (i) Thuyết minh và Dự toán đề tài khoa học và công nghệ; (ii) Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đề tài sau họp Hội đồng tuyển chọn theo mẫu B10-M32a-BCHTHS; Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế soạn trình lãnh đạo Trường ký công văn gửi Bộ, đồng thời số hóa hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ đưa lên Trang thông tin điện tử của Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường theo quy định.

g) Cá nhân đề xuất đề tài phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoàn thiện đầy đủ hồ sơ; chuẩn bị báo cáo giải trình những ý kiến của Tổ thẩm định nội dung và kinh phí đề tài khoa học và công nghệ do Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thành lập.

h) Cá nhân đề xuất đề tài tiếp thu các ý kiến của Tổ thẩm định nội dung và kinh phí của đề tài hoàn thiện Thuyết minh và báo cáo giải trình theo mẫu B11-M32b-BCHTHS; phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt Thuyết minh và ký Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ giữa Bộ Tài nguyên và Môi trường với Trường và chủ nhiệm đề tài (mẫu B13-M38-HĐNVKH).

2.2. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và dự toán kinh phí đề tài khoa học và công nghệ;

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ ký giữa Bộ Tài nguyên và Môi trường và Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt;

Căn cứ các văn bản pháp lý hiện hành có liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ;

Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính, các tổ chức và cá nhân liên quan triển khai các nội dung nghiên cứu của đề tài theo đúng thuyết minh được phê duyệt.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm triển khai các nội dung nghiên cứu của đề tài và các thủ tục tài chính theo quy định.

3. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Căn cứ vào Thuyết minh được phê duyệt;

Căn cứ Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;

Chủ nhiệm đề tài xây dựng Kế hoạch thực hiện và Dự toán kinh phí năm; Gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính trước ngày 25 tháng 01 hàng năm (đối với đề tài chuyển tiếp); và sau 15 ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với đề tài mở mới). Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, trình lãnh đạo Trường phê duyệt Kế hoạch và Dự toán năm.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế sẽ căn cứ vào Quyết định đã được phê duyệt để giám sát việc thực hiện tiến độ của từng đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (mẫu B16-M43-BCSDKP); Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài (mẫu B15-M42-BCTĐG); Báo cáo định kỳ (mẫu B14-M40-BCĐK); Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (đối với những đề tài đã nghiệm thu) (mẫu B27-M56-BCSPƯD) gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế vào ngày 10 tháng 03 và 10 tháng 9 hàng năm để tổng hợp, trình lãnh đạo Trường xem xét và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh: tên đề tài; cá nhân chủ nhiệm; thành viên chính; thời gian thực hiện; mục tiêu, nội dung nghiên cứu; kinh phí; sản phẩm; phương thức khoán chi; quốc gia hợp tác quốc tế (nếu có); đơn

vị phối hợp thực hiện, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản trình bày lý do điều chỉnh vào tháng 02 và tháng 6 hàng năm, gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để trình lãnh đạo Trường xem xét và xin ý kiến của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia nghiên cứu; điều chỉnh nội dung phối hợp thực hiện với tổ chức phối hợp, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản trình bày lý do điều chỉnh vào tháng 02 và tháng 6 hàng năm, gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để trình lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt.

4. Đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

4.1. Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ tại cấp cơ sở - tại tổ chức chủ trì đề tài

a) Trước 40 ngày kết thúc thời gian thực hiện của đề tài được ghi trong quyết định phê duyệt/văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện, Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề tài về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát, tổng hợp.

Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ tại cấp cơ sở gồm:

(i) Đơn đề nghị nghiệm thu;

(ii) Báo cáo tổng hợp (mẫu B18-M45-HDBCCTH); Báo cáo tóm tắt (mẫu B19-M46-HDBCCTT); Phiếu thông tin kết quả nghiên cứu (mẫu B20-M47-TTKQNC).

(iii) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính; Các báo cáo nội dung khoa học (mẫu B17-M44-HDBCND); Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích (nếu có))

(iv)Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ;

(v) Văn bản xác nhận việc đồng ý tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị dự kiến ứng dụng theo Thuyết minh được phê duyệt;

(vi) Tài liệu liên quan đến: công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;

(vii) Tài liệu khác (nếu có).

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ (sau đây gọi là Hội đồng tự đánh giá).

c) Thành phần Hội đồng tự đánh giá có 09 thành viên:

- Chủ tịch là lãnh đạo Trường;

- Phó chủ tịch là trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoặc

trường khoa, bộ môn thuộc Trường hoặc chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp và kinh nghiệm quản lý thuộc Trường;

- 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của đề tài, trong đó có ít nhất 01 thành viên công tác ngoài Trường;

- 01 ủy viên thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

- Các ủy viên khác là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp, trong đó có 01 ủy viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu;

d) Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ được gửi đến các thành viên hội đồng tự đánh giá kèm theo Phiếu nhận xét B21-M51-NXKQUĐ-CS hoặc B22-M52-NXKQXH-CS trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc;

e) Phiên họp Hội đồng tự đánh giá chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế nhận được đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng tự đánh giá.

- Có ít nhất 6/9 thành viên Hội đồng tự đánh giá tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền); ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký.

f) Trình tự làm việc của Hội đồng tự đánh giá

+ Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

+ Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

+ Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng tự đánh giá quá trình tổ chức thực hiện đề tài, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ;

+ Các ủy viên phản biện nhận xét đánh giá kết quả thực hiện đề tài; Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác của Hội đồng tự đánh giá nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;

+ Các thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề tài (mẫu B23-M53-ĐGKQNC-CS).

+ Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

+ Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các sản phẩm khoa học của đề tài; Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá dự thảo kết luận đánh giá;

+ Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá (mẫu B24-M54-BBĐGNT-CS), thông qua

trước Hội đồng và gửi chủ nhiệm đề tài để bổ sung, hoàn thiện (mẫu B25a-M55-BCHTHS-CS).

Trường hợp đề tài được Hội đồng đánh giá “Không đạt”, chủ nhiệm đề tài phải chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng và thực hiện theo trình tự từ đầu.

4.2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ tại cơ quan quản lý - Bộ Tài nguyên và Môi trường

a) Chủ nhiệm đề tài phối hợp chặt chẽ với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ theo ý kiến đóng góp của Hội đồng tự đánh giá và nộp các sản phẩm hoàn thiện về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế;

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Trường ký, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường Công văn kèm hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ đề nghị Bộ đánh giá, nghiệm thu qua hồ sơ công việc.

Hồ sơ đề tài đề nghị Bộ đánh giá, nghiệm thu gồm:

(i) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ (mẫu B26-M48-CVNT);

(ii) Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt; Phiếu thông tin kết quả nghiên cứu;

(iii) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính; Các báo cáo nội dung khoa học; Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích (nếu có))

(iv) Bản sao Hợp đồng và Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ;

(v) Văn bản xác nhận việc đồng ý tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị dự kiến ứng dụng theo Thuyết minh được phê duyệt;

(vi) Tài liệu liên quan đến: công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;

(vii) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí;

(viii) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài;

(ix) Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu gồm: Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu nhận xét của 02 ủy viên phản biện; Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp Bộ tại cấp cơ sở.

(x) Tài liệu khác (nếu có).

c) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ làm việc theo quy định tại Điều 28 của Thông tư 26/2018/TT-BTNMT.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các yêu cầu của Bộ Tài nguyên và Môi trường và Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội nhằm đảm bảo việc nghiệm thu đề tài đúng theo quy định.

4.3. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

- Trường hợp kết quả đề tài khoa học và công nghệ được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp bộ đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: chậm nhất 10 ngày làm việc sau đó, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm và tài liệu liên quan theo ý kiến của các thành viên hội đồng; Lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu (mẫu B25b-M55-BCHTHS), nộp về Bộ Tài nguyên và Môi trường theo đúng quy định.

- Trường hợp kết quả đề tài khoa học và công nghệ được đánh giá xếp loại ở mức “Không đạt”: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm đề tài thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 29 của Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT.

5. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

Sau khi Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ của đề tài khoa học và công nghệ, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế đăng ký và chuyển giao kết quả thực hiện đề tài tại các địa chỉ sau:

(i) Cục Thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia, Bộ Khoa học và Công nghệ theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về đề tài khoa học và công nghệ;

(ii) Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ nộp gồm: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014; Báo cáo tổng hợp đóng bìa cứng, gáy chữ vàng; Báo cáo tóm tắt theo mẫu quy định (không quá 25 trang); Đĩa CD lưu trữ đầy đủ sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ, các báo cáo chuyên đề và các tài liệu khác có liên quan;

(iii) Các đơn vị tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu kèm theo Biên bản chuyển giao, bao gồm:

- Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Tài nguyên và Môi trường) (mẫu B28a-M57-BBBGSP);

- Các đơn vị tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu theo Thuyết minh được phê duyệt (mẫu B28b-M57-BBBGSP);

- Các đơn vị thuộc Trường gồm: Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin (mẫu B28c-M57-BBBGSP); Khoa, bộ môn thuộc Trường phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài để ứng dụng trực tiếp vào giảng dạy, nghiên cứu (mẫu B28d-M57-BBBGSP) và phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Hồ sơ nộp phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế gồm: Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước của Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia; Bản sao giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ của Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường; Bản sao các Biên bản bàn giao cho các đơn vị tiếp nhận kết quả nghiên cứu; Báo cáo tổng hợp đóng bìa cứng, gáy chữ vàng; Báo cáo tóm tắt không quá 25 trang; Đĩa CD lưu trữ đầy đủ sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ, các báo cáo chuyên đề và các tài liệu khác có liên quan;

6. Công nhận kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ

Sau khi nhận đủ hồ sơ được quy định tại Mục 5 (iii), Điều 6, Chương III của Quy định này, Vụ Khoa học và Công nghệ, Bộ Tài nguyên và Môi trường trình Bộ trưởng quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ theo đúng quy định.

7. Thanh lý hợp đồng

Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán gửi về phòng Kế hoạch - Tài chính, bao gồm (1) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện đề tài của Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia; (2) Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Bộ đồng ý xếp loại Đạt trở lên.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán, soạn công văn trình lãnh đạo Trường ký gửi Bộ đề nghị thanh lý Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ theo quy định (mẫu B30-M60-BBTLHĐ).

8. Ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ

Sau khi chuyển giao kết quả nghiên cứu, Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tiếp tục phối hợp với các tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu để triển khai việc sử dụng kết quả trong công tác quản lý nhà nước, quan trắc, giám sát, điều tra cơ bản về tài nguyên và môi trường và trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường.

Trong vòng 05 năm liên tục kể từ năm bàn giao kết quả nghiên cứu, trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, chủ nhiệm đề tài phối hợp với các đơn vị tiếp nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo việc ứng dụng kết quả nghiên cứu theo các mẫu dưới đây, gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo cơ quan quản lý theo quy định.

Mẫu B29a-M58- BCƯDKQ: dành cho các đơn vị, tổ chức ngoài Trường.

Mẫu B29b-M58- BCƯDKQ: dành cho các khoa, bộ môn thuộc Trường.

CHƯƠNG IV

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh/thành phố hoặc cấp tương đương là các đề tài khoa học và công nghệ do cấp có thẩm quyền tương ứng phê duyệt và giao cho Trường chủ trì, tập thể hoặc cá nhân triển khai, thực hiện.

Điều 7. Tuyển chọn, giao trực tiếp và triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Quý I hàng năm, các cơ quan của địa phương (sở Tài nguyên và Môi trường, sở Khoa học và Công nghệ...) ban hành văn bản thông báo trên toàn quốc về định hướng nghiên cứu khoa học và công nghệ ưu tiên phục vụ cho sự phát triển của địa phương và đề xuất đề tài khoa học và công nghệ theo năm;

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với các đơn vị và cá nhân thuộc Trường xây dựng đề xuất đề tài khoa học và công nghệ theo định hướng nghiên cứu ưu tiên của địa phương; tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký gửi địa phương.

Việc tuyển chọn, giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước từ địa phương thực hiện theo quy định tại các văn bản hiện hành của địa phương và các văn bản hiện hành của nhà nước.

Tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn chuẩn bị hồ sơ đã được quy định, gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp, trình Lãnh đạo Trường ký gửi cấp có thẩm quyền tại địa phương xem xét, phê duyệt.

Sau khi có Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi, thời gian thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh, chủ nhiệm đề tài triển khai các nội dung đúng với Thuyết minh được phê duyệt theo quy định.

Chủ nhiệm đề tài cần phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính và các cơ quan liên quan tại địa phương trong quá trình thực hiện nhằm đảm bảo yêu cầu về khoa học và các quy định hiện hành khác.

Điều 8. Đánh giá, nghiệm thu và lưu giữ kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ tại cấp cơ sở - Tổ chức chủ trì đề tài

a) Trước 40 ngày kết thúc thời gian thực hiện của đề tài được ghi trong quyết định phê duyệt/văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện, Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề tài về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế

để rà soát, tổng hợp.

Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ tại cấp cơ sở gồm:

- (i) Đơn đề nghị nghiệm thu;
- (ii) Báo cáo tổng hợp và Báo cáo tóm tắt;
- (iii) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính; Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích (nếu có))
- (iv) Bản sao Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ;
- (v) Tài liệu liên quan đến: công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;
- (vi) Tài liệu khác (nếu có).

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây gọi là Hội đồng tự đánh giá).

c) Thành phần Hội đồng tự đánh giá có 07 thành viên:

- Chủ tịch là lãnh đạo Trường;
- Phó chủ tịch là trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoặc trưởng khoa, bộ môn thuộc Trường hoặc chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp và kinh nghiệm quản lý thuộc Trường;
- 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của đề tài, trong đó có ít nhất 01 thành viên công tác ngoài Trường;

- 01 ủy viên thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế;
- Các ủy viên khác là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp, trong đó có 01 ủy viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu;

d) Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh được gửi đến các thành viên hội đồng tự đánh giá kèm theo phiếu nhận xét (PL2-M01-PNXĐT-TINH) trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc;

e) Phiên họp Hội đồng tự đánh giá chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế nhận được đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng tự đánh giá .

- Có ít nhất 5/7 thành viên Hội đồng tự đánh giá tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền); ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký.

f) Trình tự làm việc của Hội đồng tự đánh giá

+ Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

+ Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

+ Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng tự đánh giá quá trình tổ chức thực hiện đề tài, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ;

+ Các ủy viên phản biện nhận xét đánh giá kết quả thực hiện đề tài; Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác của Hội đồng nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;

+ Các thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề tài (PL2-M02-PĐGDĐT-TINH);

+ Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

+ Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các sản phẩm khoa học của đề tài; Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá dự thảo kết luận đánh giá;

+ Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng tự đánh giá (PL2-M03-BBHĐCS-TINH) thông qua trước Hội đồng và gửi chủ nhiệm để bổ sung, hoàn thiện.

Trường hợp đề tài được Hội đồng đánh giá “Không đạt”, chủ nhiệm đề tài phải chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng và thực hiện trình tự từ đầu.

2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ tại địa phương - cơ quan đặt hàng

a) Chủ nhiệm đề tài phối hợp chặt chẽ với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ theo ý kiến đóng góp của Hội đồng tự đánh giá và nộp các sản phẩm hoàn thiện về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế;

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trình lãnh đạo Trường ký, gửi cơ quan đặt hàng tại địa phương Công văn kèm hồ sơ đề tài khoa học và công nghệ đề nghị đánh giá, nghiệm thu qua hồ sơ công việc.

Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá, nghiệm thu gồm:

(i) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

(ii) Báo cáo tổng hợp và Báo cáo tóm tắt;

(iii) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính; Các báo cáo nội dung khoa học; Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích (nếu có))

(iv) Bản sao Hợp đồng và Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ;

(v) Văn bản xác nhận việc đồng ý tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của đơn vị dự kiến ứng dụng theo Thuyết minh được phê duyệt (nếu có);

(vi) Tài liệu liên quan đến: công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;

(vii) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo quy định của địa phương;

(viii) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài theo quy định của địa phương;

(ix) Hồ sơ tự đánh giá, nghiệm thu gồm: Quyết định thành lập hội đồng tự đánh giá, nghiệm thu; Biên bản họp Hội đồng; Phiếu nhận xét của 02 ủy viên phản biện;

(x) Tài liệu khác (nếu có).

c) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh làm việc theo quy định tại các văn bản hiện hành của địa phương - cơ quan đặt hàng.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các yêu cầu của cơ quan đặt hàng và Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội nhằm đảm bảo việc nghiệm thu đề tài đúng theo quy định.

3. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Việc đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả nghiên cứu đề tài cấp tỉnh được thực hiện theo quy định tại các văn bản hiện hành do cơ quan đặt hàng tại địa phương ban hành.

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm bàn giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị thuộc Trường gồm: Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin (mẫu PL2-M04.1-BBBGSP-TINH); Khoa, bộ môn thuộc Trường phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài để ứng dụng trực tiếp vào giảng dạy và nghiên cứu (mẫu M04.2-BBBGSP-TINH) và phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Hồ sơ bàn giao gồm:

(i) Thuyết minh và Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;

(ii) Các sản phẩm khoa học chính;

(iii) Các sản phẩm trung gian;

(iv) Báo cáo tổng hợp và Báo cáo tóm tắt;

(v) Văn bản tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu;

(vi) Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;

(vii) Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ;

4. Ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ

Sau khi chuyển giao kết quả nghiên cứu, Trường Đại học Tài nguyên và

Môi trường Hà Nội, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tiếp tục phối hợp với các tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu để triển khai việc sử dụng kết quả trong công tác quản lý nhà nước ngành, địa phương và trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường.

Trong 03 năm liên tục kể từ ngày bàn giao kết quả nghiên cứu, trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, chủ nhiệm đề tài phối hợp với các đơn vị tiếp nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo việc ứng dụng kết quả nghiên cứu (mẫu PL2-M05- BCUDKQ-TINH), gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo cơ quan quản lý theo quy định.

CHƯƠNG V

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 9. Đăng ký và thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

1. Đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

Các bước đăng ký và xét duyệt đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện tương tự như đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ.

Các biểu mẫu sử dụng tại Phụ lục 1.

2. Trình tự xét giao trực tiếp thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

2.1. Hội đồng xét duyệt Thuyết minh và Dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở và Tổ thẩm định nội dung và tài chính

a) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo danh mục các đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt đến các cá nhân đề xuất đề tài khoa học và công nghệ;

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn các cá nhân đề xuất đề tài khoa học và công nghệ xây dựng thuyết minh đề tài.

b) Cá nhân đề xuất đề tài xây dựng thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ đã được phê duyệt danh mục theo một trong các mẫu sau:

- PL1-M5-TMĐTƯD (dùng cho đề tài ứng dụng và phát triển công nghệ); hoặc PL1-M6-TMĐTXH (dùng cho đề tài khoa học xã hội và nhân văn);

- Cá nhân đề xuất đề tài căn cứ vào các văn bản sau để xây dựng thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ:

+ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 của liên Bộ: Tài chính và Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với đề tài khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

+ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ: Tài chính và Khoa học và Công nghệ quy định khoán chi thực hiện đề tài khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Thông tư số 26/2018/TT-BTNMT ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định quản lý đề tài khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

+ Quyết định số 2466/QĐ-BTNMT ngày 23 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Về việc ban hành định mức xây dựng dự toán đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp cơ sở thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Ngoài các văn bản nêu trên, nếu đề tài có các nội dung liên quan đến: Thành lập bản đồ; Lấy mẫu, phân tích mẫu; Xây dựng cơ sở dữ liệu; Xây dựng phần mềm; Khảo sát, điều tra; Mua sắm thiết bị, nguyên vật liệu, dụng cụ...thực hiện theo các bộ đơn giá, định mức và hướng dẫn tại các văn bản hiện hành.

c) Cá nhân đề xuất đề tài hoàn thiện Thuyết minh và Dự toán đề tài khoa học và công nghệ sau 20 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt danh mục; Nộp về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế 01 quyển Thuyết minh (Quyển thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở bao gồm các mục sau: (i) Đơn đăng ký theo mẫu PL1-M4-ĐĐK; (ii) Thuyết minh và dự toán đề tài; (iii) Văn bản xác nhận đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện theo mẫu PL1-M9-GXNPH; (vi) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài và cá nhân thực hiện chính đề tài khoa học và công nghệ theo mẫu PL1-M7-LLCN; (v) Lý lịch khoa học của chuyên gia theo mẫu PL1-M8-LLCG (nếu có); (vi) Báo giá tài sản, thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện đề tài khoa học và công nghệ (nếu có trong Thuyết minh); (vii) Văn bản xác nhận đồng ý tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu sau khi được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đánh giá “Đạt” trở lên theo mẫu PL1-M10-GXNKNƯD.

d) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề tài, trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi là Hội đồng) và Tổ thẩm định nội dung và kinh phí của đề tài.

Thành phần Hội đồng có 07 thành viên:

- Chủ tịch là lãnh đạo Trường;

- Phó chủ tịch là trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoặc trưởng khoa, bộ môn thuộc Trường hoặc chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp và kinh nghiệm quản lý thuộc Trường.

- 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của đề tài, trong đó có ít nhất 01 thành viên công tác ngoài Trường;

- 02 ủy viên là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp, trong đó có 01 ủy viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu;

- Thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Thành viên Tổ thẩm định gồm 02 người thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế và phòng Kế hoạch - Tài chính.

e) Cá nhân đề xuất đề tài phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi hồ sơ đề tài kèm Phiếu nhận xét (mẫu PL1-M12-PNXTMUD; PL1-M13-PNXTMXH) đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

Phiên họp Hội đồng chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế nhận được đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng.

- Có ít nhất 5/7 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền); ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký.

f) Trình tự làm việc của Hội đồng

+ Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

+ Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

+ Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng các nội dung chính trong việc tổ chức thực hiện đề tài, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ;

+ Các ủy viên phản biện nhận xét đánh giá các nội dung trong thuyết minh, bao gồm: mục tiêu, phương pháp nghiên cứu, các nội dung nghiên cứu, sản phẩm khoa học chính, các kết quả về công bố khoa học, đào tạo...của đề tài; Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác của Hội đồng tự đánh giá nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;

+ Các thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá thuyết minh của đề tài (mẫu PL1-M14-PĐGTMUD hoặc PL1-M15-PĐGTMXH);

+ Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

+ Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung

đối với các nội dung chính của đề tài; Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá;

+ Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng (mẫu PL1-M16-BBHĐTM), thông qua trước Hội đồng và gửi chủ nhiệm để bổ sung, hoàn thiện.

g) Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh đề tài theo ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng, gửi lại phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế và Tổ thẩm định nội dung và kinh phí của đề tài. Hồ sơ gồm: Thuyết minh đề tài; Biên bản họp Hội đồng; Bản giải trình điều chỉnh, bổ sung của chủ nhiệm đề tài.

Tổ thẩm định nội dung và dự toán tiếp nhận hồ sơ và làm việc theo đúng quy định kèm Biên bản thẩm định nội dung và kinh phí đề tài (mẫu PL1-M17-BBTTĐ).

e) Căn cứ vào Biên bản thẩm định nội dung và kinh phí của Tổ thẩm định, chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở lập báo cáo hoàn thiện hồ sơ đề tài (mẫu PL1-M18-BCHTHSTM) và thuyết minh đề tài, gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

f) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra nội dung và dự toán của đề tài, trình Lãnh đạo Trường quyết định phê duyệt Thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

g) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm soạn và trình ký Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở giữa Trường và Chủ nhiệm đề tài theo đúng quy định (mẫu PL1-M19-HĐĐTKH).

h) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ các đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở và gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua vụ Khoa học và Công nghệ) để báo cáo.

Hồ sơ gồm: (i) Biên bản họp Hội đồng xét duyệt Thuyết minh và Dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở; (ii) Quyết định phê duyệt Thuyết minh và Dự toán kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở; (iii) Thuyết minh đề tài; (iv) Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

3. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh thuyết minh, hợp đồng

- Căn cứ vào Thuyết minh đã được phê duyệt;
- Căn cứ các văn bản pháp lý hiện hành liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ;

Chủ nhiệm đề tài phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính trong quá trình triển khai các nội dung

nghiên cứu nhằm đảm bảo việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ và tiến độ giải ngân của đề tài.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế sẽ căn cứ vào Quyết định đã được phê duyệt để giám sát việc thực hiện tiến độ của từng đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (mẫu PL1-M22-BCSDKP); báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài (mẫu PL1-M21-BCTĐG); Báo cáo định kỳ (mẫu PL1-M20-BCĐK); Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (nếu có) (mẫu PL1-M32-BCSPUD), gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế vào ngày 10 tháng 03 và 10 tháng 9 hàng năm để tổng hợp, trình lãnh đạo Trường xem xét và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường.

- Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh: Cá nhân chủ nhiệm; thành viên tham gia; thời gian thực hiện; mục tiêu, nội dung nghiên cứu; kinh phí; sản phẩm; đơn vị phối hợp thực hiện, chủ nhiệm đề tài phải có văn bản trình bày lý do điều chỉnh vào tháng 02 và tháng 6 hàng năm, gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để trình lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm cung cấp và hướng dẫn cho chủ nhiệm đề tài các biểu mẫu và thủ tục giải ngân theo quy định.

4. Đánh giá, nghiệm thu và xử lý kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

4.1. Đánh giá, nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Trước 30 ngày kết thúc thời gian thực hiện của đề tài được ghi trong quyết định phê duyệt/văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện, Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề tài về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát, tổng hợp.

Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ tại cấp cơ sở gồm:

- (i) Đơn đề nghị nghiệm thu;
- (ii) Báo cáo tổng hợp (mẫu PL1-M24-HDBCTH); Báo cáo tóm tắt (mẫu PL1-M25-HDBCTT); Phiếu thông tin kết quả nghiên cứu (mẫu PL1-M26-TTKQNC).
- (iii) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính; Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích (nếu có));
- (iv) Bản sao Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ;
- (v) Tài liệu liên quan đến: công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;
- (vi) Tài liệu khác (nếu có).

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu).

c) Thành phần Hội đồng nghiệm thu có 07 thành viên:

- Chủ tịch là lãnh đạo Trường;
- Phó chủ tịch là trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoặc trưởng khoa, bộ môn thuộc Trường hoặc chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp và kinh nghiệm quản lý thuộc Trường;

- 02 ủy viên phản biện là các chuyên gia có chuyên môn phù hợp và am hiểu về nội dung nghiên cứu của đề tài, trong đó có ít nhất 01 thành viên công tác ngoài Trường;

- 02 ủy viên là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp, trong đó có 01 ủy viên là đại diện cho tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu;

- Thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

d) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở được gửi đến các thành viên hội đồng nghiệm thu kèm theo phiếu nhận xét (mẫu PL1-M27-PNXXQUĐ hoặc PL1-M28-PNXXQXH) trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc;

e) Phiên họp Hội đồng nghiệm thu chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế nhận được đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng nghiệm thu .

- Có ít nhất 5/7 thành viên Hội đồng nghiệm thu tham dự, trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền); ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký.

f) Trình tự làm việc của Hội đồng nghiệm thu

- Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

- Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

- Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng nghiệm thu quá trình tổ chức thực hiện đề tài, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ;

- Các ủy viên phản biện nhận xét đánh giá kết quả thực hiện đề tài; Thư ký đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác của Hội đồng nghiệm thu nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;

- Các thành viên Hội đồng nghiệm thu thảo luận, đánh giá xếp loại kết

quả thực hiện đề tài (mẫu PL1-M29-PĐGKQNC);

- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;
- Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các sản phẩm khoa học của đề tài; Chủ tịch Hội đồng tự đánh giá dự thảo kết luận đánh giá;
- Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản theo mẫu PL1-M30-BBĐGNT, thông qua trước Hội đồng và gửi chủ nhiệm để bổ sung, hoàn thiện.

Trường hợp đề tài được Hội đồng đánh giá “Không đạt”, chủ nhiệm đề tài phải chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng và thực hiện trình tự từ đầu.

4.2. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Trường hợp kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở được Hội đồng nghiệm thu đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: chậm nhất 10 ngày làm việc sau đó, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm và tài liệu liên quan theo ý kiến của các thành viên hội đồng; Lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu theo mẫu PL1-M31-BCHTHSNT và gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường.

Trường hợp đề tài được đánh giá “Không đạt”: nếu chưa được gia hạn trong quá trình triển khai thực hiện thì được xem xét gia hạn thời hạn thực hiện nhưng không quá 02 tháng; Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại chỉ được thực hiện 01 lần theo quy định. Toàn bộ chi phí phát sinh (chi phí hoàn thiện hồ sơ, đánh giá nghiệm thu...) do chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm chi trả.

5. Đăng ký, chuyển giao và lưu giữ kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Sau khi lãnh đạo Trường xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ của đề tài khoa học và công nghệ, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế đăng ký và chuyển giao kết quả thực hiện đề tài tại các địa chỉ sau:

(i) Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ nộp gồm: Phiếu đăng ký kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014; Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ; Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt theo mẫu quy định (không quá 25 trang); Đĩa CD lưu trữ đầy đủ sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ, các báo cáo chuyên đề và các tài liệu khác có liên quan;

(iii) Các đơn vị tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu kèm theo Biên bản

chuyển giao, bao gồm:

- Các đơn vị tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu theo Thuyết minh được phê duyệt (mẫu PL1-M33-BBBGSP);

- Các đơn vị thuộc Trường gồm: phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế; phòng Kế hoạch - Tài chính; Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin (mẫu PL1-M34-BBBGSP); Khoa/Bộ môn chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài để ứng dụng trực tiếp vào giảng dạy và nghiên cứu (mẫu PL1-M35-BBBGSP).

Hồ sơ nộp gồm: Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước của Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường; Bản sao các Biên bản bàn giao cho các đơn vị tiếp nhận kết quả nghiên cứu; Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt không quá 25 trang; Đĩa CD lưu trữ đầy đủ sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ, các báo cáo chuyên đề và các tài liệu khác có liên quan;

6. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở và xử lý tài sản

6.1. Công nhận và công bố kết quả nghiên cứu

Việc công nhận kết quả chỉ được áp dụng cho các đề tài được đánh giá “Đạt” trở lên. Sau khi nhận đủ hồ sơ của đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở được quy định tại Mục 5, Điều 9, Chương V của Quy định này, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trình Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo đúng quy định.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm đưa kết quả nghiên cứu của đề tài trên cổng thông tin điện tử của Trường.

6.2. Xử lý tài sản

Trường hợp tài sản được trang bị để thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm kiểm đếm và thống kê, gửi phòng Kế hoạch - Tài chính để kiểm tra và xử lý theo đúng quy định.

Trường hợp tài sản là kết quả của quá trình thực hiện đề tài khoa học và công nghệ, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm kiểm đếm, thống kê, gửi phòng Kế hoạch - Tài chính và phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát, kiểm tra, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường xin ý kiến xử lý tài sản theo đúng quy định.

6.3. Thanh lý hợp đồng

Sau khi có quyết định công nhận kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở và hoàn thiện các thủ tục về quyết toán, xử lý tài sản (nếu

có) chủ nhiệm đề tài, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính tiến hành đánh giá, kiểm kê và tổng hợp kinh phí của đề tài phục vụ cho nghiên cứu theo đúng quy định.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Trường ký Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở giữa Trường và chủ nhiệm đề tài theo đúng quy định (mẫu PL1-M37-BBTLHĐ).

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ kết thúc đề tài, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường để báo cáo theo đúng quy định.

7. Ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ

Sau khi chuyển giao kết quả nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tiếp tục phối hợp với các tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu để triển khai việc sử dụng kết quả trong công tác quản lý nhà nước ngành, địa phương và trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường.

Trong vòng 03 năm liên tục kể từ năm bàn giao kết quả nghiên cứu, trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, chủ nhiệm đề tài phối hợp với các đơn vị tiếp nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo việc ứng dụng kết quả nghiên cứu theo các mẫu dưới đây, gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo cơ quan quản lý theo quy định.

Mẫu PL1-M36a- BCƯDKQ: dành cho các đơn vị, tổ chức ngoài Trường.

Mẫu PL2-M36b- BCƯDKQ: dành cho các khoa, bộ môn thuộc Trường.

CHƯƠNG VI

ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ

HỖ TRỢ KINH PHÍ THỰC HIỆN

Điều 10. Đăng ký và xét duyệt đề xuất đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường hàng năm, Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên thuộc Trường đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí vào tháng 12 hàng năm.

Cán bộ giảng viên đề xuất đề tài theo mẫu PL3/M1-ĐXDĐT;

Hội đồng khoa học của khoa, bộ môn họp và đóng góp ý kiến về mục tiêu, nội dung, ý nghĩa khoa học, tính cấp thiết, tính khả thi, sản phẩm,... của các đề xuất; Tổng hợp các đề xuất gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Cá nhân đề xuất xây dựng thuyết minh theo góp ý của Hội đồng khoa, bộ

môn theo một trong các mẫu PL3/M2a-TMNCUĐ, PL3/M2b-TMXHNV;

Khoa, bộ môn nộp hồ sơ tại phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Trường.

Hồ sơ gồm: (i) Bảng tổng hợp đề xuất đề tài được duyệt theo mẫu PL3/M3-THĐX; (ii) Phiếu đề xuất của từng đề tài; (iii) Biên bản họp hội đồng Khoa, bộ môn xét đề xuất; (iv) Thuyết minh đề tài (bản in và file số); (v) Lý lịch khoa học theo mẫu PL3/M2c-LLKH;

Điều 11. Trình tự thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí

1. Xét duyệt Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí

a) Cá nhân thực hiện đề tài phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế đề xuất danh sách thành viên Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí theo mẫu PL3/M4-ĐXHĐ (sau đây gọi là Hội đồng thuyết minh)

Hội đồng thuyết minh gồm 05 người:

- Chủ tịch: là lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc Trường và có học vị Tiến sĩ.
- 02 ủy viên phản biện, trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường. Ủy viên phản biện là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
- 01 ủy viên là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
- Thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế;

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí.

c) Cá nhân đề xuất đề tài phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế gửi hồ sơ đề tài kèm Phiếu nhận xét theo mẫu: PL3/M5a-NXTMNCUĐ; PL3/M5b-NXTMNCUĐ; PL3/M6a-NXTMXHNV; PL3/M6b-NXTMXHNV) đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

Phiên họp Hội đồng thuyết minh chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế nhận được đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng.

- Có ít nhất 4/5 thành viên Hội đồng thuyết minh tham dự, trong đó có Chủ tịch; ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký.

d) Trình tự làm việc của Hội đồng thuyết minh

Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng thuyết minh; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

Chủ tịch chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng các nội dung chính được nêu trong thuyết minh đề tài, bao gồm: Mục tiêu, phương pháp nghiên cứu, nội dung nghiên cứu, sản phẩm khoa học chính, kết quả công bố khoa học và đào tạo;

Các ủy viên phản biện nhận xét đánh giá các nội dung của đề tài nêu trong thuyết minh; Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác của Hội đồng thuyết minh nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;

Các thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá các nội dung của đề tài nêu trong thuyết minh theo một trong các mẫu: PL3/M7a-ĐGTMNCUD; PL3/M7b-ĐGTMXHNV.

Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;

Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các nội dung chính trong thuyết minh đề tài; Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá;

+ Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp hội đồng (mẫu PL3/M8-BBXDTM), thông qua trước Hội đồng và gửi chủ nhiệm đề bổ sung, hoàn thiện.

e) Chủ nhiệm đề tài hoàn thiện thuyết minh đề tài theo ý kiến góp ý của các thành viên hội đồng, gửi lại phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

f) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Trường quyết định phê duyệt Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp sơ sở hỗ trợ kinh phí.

g) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm soạn và trình ký Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở giữa Trường và Chủ nhiệm đề tài theo đúng quy định.

Hồ sơ hội đồng thuyết minh gồm: (i) Biên bản họp Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí; (ii) Quyết định phê duyệt Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí; (iii) Thuyết minh đề tài (Phiếu đề xuất; Thuyết minh đề tài; Lý lịch khoa học của chủ nhiệm); (iv) Hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ.

2. Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh thuyết minh, họp đồng

- Căn cứ vào Thuyết minh đã được phê duyệt;

- Căn cứ các văn bản pháp lý hiện hành liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ;

Chủ nhiệm đề tài phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế và các đơn vị khác có liên quan trong quá trình triển khai các nội dung nghiên cứu nhằm đảm bảo việc thực hiện đề tài khoa học và công nghệ đúng theo quy định.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế sẽ căn cứ vào Quyết định đã được phê duyệt để giám sát việc thực hiện tiến độ của từng đề tài.

- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện đề tài (mẫu PL3/M9-BCKQTĐG), những khó khăn vướng mắc và đề nghị (nếu có) gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế vào ngày 15 tháng 6 hàng năm để tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Trường.

- Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh: Cá nhân chủ nhiệm; thành viên tham gia (nếu có); thời gian thực hiện; mục tiêu, nội dung nghiên cứu; sản phẩm; đơn vị phối hợp thực hiện (nếu có), chủ nhiệm đề tài phải có văn bản trình bày lý do điều chỉnh vào tháng 6 hàng năm, gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để trình lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, các đơn vị khác liên quan có trách nhiệm cung cấp và hướng dẫn cho chủ nhiệm đề tài các biểu mẫu theo quy định.

3. Đánh giá, nghiệm thu và xử lý kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí

3.1. Đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Trước 20 ngày kết thúc thời gian thực hiện của đề tài được ghi trong quyết định phê duyệt/văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện, Chủ nhiệm đề tài nộp hồ sơ đề tài về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát, tổng hợp.

Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài gồm:

(i) Báo cáo tổng hợp (mẫu PL3/M10-BCTH) và Báo cáo tóm tắt (mẫu PL3/M11-BCTT);

(ii) Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích (nếu có));

(iii) Bản sao Thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ;

(iv) Tài liệu liên quan đến: công bố khoa học, xuất bản, đào tạo;

(v) Tài liệu khác (nếu có).

b) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí (sau đây gọi là Hội đồng nghiệm thu).

Thành phần Hội đồng nghiệm thu có 05 thành viên:

- Chủ tịch: là lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc Trường và có học vị Tiến sĩ.
- 02 ủy viên phản biện, trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài Trường. Ủy viên phản biện là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
 - 01 ủy viên là chuyên gia khoa học có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;
 - Thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế;
- c) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở được gửi đến các thành viên hội đồng nghiệm thu kèm theo phiếu nhận xét theo mẫu PL3/M12a-NXKQNCUD; PL3/M12b-NXKQNCUD; PL3/M13a-NXKQXHNV; PL3/M13b-NXKQXHNV) trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc;
 - d) Phiên họp Hội đồng nghiệm thu chỉ tiến hành họp khi đảm bảo các yêu cầu sau:
 - Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế nhận được đầy đủ ý kiến bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng nghiệm thu.
 - Có ít nhất 4/5 thành viên Hội đồng nghiệm thu tham dự, trong đó có Chủ tịch; ít nhất 01 ủy viên phản biện và thư ký.
 - e) Trình tự làm việc của Hội đồng nghiệm thu
 - Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;
 - Chủ tịch chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;
 - Chủ nhiệm đề tài trình bày tóm tắt trước Hội đồng quá trình tổ chức thực hiện đề tài, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ;
 - Các ủy viên phản biện nhận xét đánh giá kết quả thực hiện đề tài; Thư ký đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); Các thành viên khác của Hội đồng nêu ý kiến nhận xét và thảo luận;
 - Các thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề tài theo mẫu PL3/M14-ĐGKQ;
 - Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;
 - Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các sản phẩm khoa học của đề tài; Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu dự thảo kết luận đánh giá;
 - Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu mẫu PL3/M15-BBNTKQ thông qua trước Hội đồng

và gửi chủ nhiệm để bổ sung, hoàn thiện.

Trường hợp đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá “Không đạt”, chủ nhiệm đề tài phải chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến của Hội đồng và thực hiện trình tự từ đầu.

3.2. Xử lý kết quả nghiệm thu đề tài

Trường hợp kết quả đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở được Hội đồng nghiệm thu đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: chậm nhất 10 ngày làm việc sau đó, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, công bố khoa học và sản phẩm đào tạo (nếu có) theo ý kiến của thành viên hội đồng và gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường.

Trường hợp đề tài được đánh giá “Không đạt”: nếu chưa được gia hạn trong quá trình triển khai thực hiện thì được xem xét gia hạn thời hạn thực hiện nhưng không quá 02 tháng; Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại chỉ được thực hiện 01 lần theo quy định. Toàn bộ chi phí phát sinh (chi phí hoàn thiện hồ sơ, đánh giá nghiệm thu...) do chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm chi trả.

4. Chuyển giao và lưu giữ kết quả của đề tài

Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế hoàn thiện hồ sơ đề tài và bàn giao kết quả thực hiện đề tài tại các địa chỉ sau:

(i) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế;

(ii) Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin;

(iii) Khoa, bộ môn phù hợp với nội dung nghiên cứu của đề tài để ứng dụng vào công tác giảng dạy, nghiên cứu và xây dựng các chương trình đào tạo (mẫu PL3/M16-BBBGKQNC).

Hồ sơ bàn giao bao gồm các sản phẩm khoa học đáp ứng được các điều kiện mà Trường đặt hàng trong Hợp đồng (Báo cáo tổng hợp; Báo cáo tóm tắt; công bố khoa học và sản phẩm đào tạo (nếu có)); Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu, trong đó kết quả đề tài được Hội đồng nghiệm thu đánh giá “Đạt” trở lên; Biên bản bàn giao cho các đơn vị thuộc Trường; Văn bản xác nhận của địa chỉ ứng dụng (nếu có).

5. Công nhận kết quả, thanh lý hợp đồng

a) Việc công nhận kết quả chỉ được áp dụng cho các đề tài được đánh giá “Đạt” trở lên. Sau khi nhận đủ hồ sơ của đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở được quy định tại Mục 4, Điều 11, Chương VI của Quy định này, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, trình Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ

cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí theo đúng quy định.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm đưa kết quả nghiên cứu của đề tài trên cổng thông tin điện tử của Trường.

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả nghiên cứu của đề tài, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện các thủ tục hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo đúng quy định.

c) Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Trường ký Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài khoa học và công nghệ cấp cơ sở giữa Trường và chủ nhiệm đề tài theo đúng quy định.

6. Ứng dụng kết quả nghiên cứu đề tài khoa học và công nghệ

Sau khi chuyển giao kết quả nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm tiếp tục phối hợp với các tổ chức tiếp nhận kết quả nghiên cứu để triển khai việc sử dụng kết quả trong công tác quản lý nhà nước ngành, địa phương và trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường.

Trong vòng 02 năm liên tục kể từ năm bàn giao kết quả nghiên cứu, trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, chủ nhiệm đề tài phối hợp với các đơn vị tiếp nhận kết quả nghiên cứu có trách nhiệm báo cáo việc ứng dụng kết quả nghiên cứu theo các mẫu dưới đây, gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo cơ quan quản lý theo quy định.

Mẫu PL3/M17a- BCƯĐKQ: dành cho các đơn vị, tổ chức ngoài Trường.

Mẫu PL3/M17b- BCƯĐKQ: dành cho các khoa, bộ môn thuộc Trường.

CHƯƠNG VII

NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

Điều 12. Một số quy định về nghiên cứu khoa học sinh viên

Hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học được thực hiện theo Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01/6/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học và Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng Sinh viên nghiên cứu khoa học. Ngoài ra, Trường bổ sung thêm một số quy định như sau:

1. Nguyên tắc tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và yêu cầu thực tiễn của xã hội.

- Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và không ảnh hưởng đến việc học tập chính khóa của sinh viên.

2. Các hình thức nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Viết bài đăng trên các ấn phẩm khoa học trong và ngoài Trường (Kỷ yếu hội thảo, Tạp chí khoa học trong nước và quốc tế và các loại ấn phẩm khoa học khác).

- Thực hiện các công trình nghiên cứu khoa học sinh viên các cấp (cấp quốc gia, cấp bộ, cấp trường...) và các giải thưởng khác trong và ngoài nước.

- Tham gia thực hiện các đề tài khoa học và công nghệ từ cấp bộ môn thuộc khoa trở lên do Hiệu trưởng Trường giao (nếu có); tham gia cùng các bộ môn dịch thuật các tài liệu chuyên khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập.

- Tham gia các cuộc thi khoa học trong nước và quốc tế dành cho sinh viên các trường đại học.

3. Nguồn kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

- Ngân sách nhà nước cấp cho các hoạt động khoa học và công nghệ.

- Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường.

- Nguồn tài trợ, viện trợ từ các tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong và ngoài nước.

Khi tiến hành nghiên cứu khoa học, trường hợp sinh viên có nhu cầu sử dụng thiết bị máy móc, hoá chất, điện, nước và các phương tiện khác để nghiên cứu, sinh viên phải tuân theo quy định chung của Trường và nội quy phòng thí nghiệm.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền lợi của các khoa và bộ môn thuộc Trường

Đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học của sinh viên được giao; Theo dõi, chỉ đạo, bố trí giảng viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học.

Phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Đoàn thanh niên, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; tổng kết đánh giá phong trào nghiên cứu khoa học của sinh viên; xét và đề nghị khen thưởng sinh viên, giảng viên của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên hàng năm.

Phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Kế hoạch - Tài chính, phòng Công tác sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường.

Hội đồng Khoa học của khoa, bộ môn có trách nhiệm tư vấn về định

hướng các lĩnh vực nghiên cứu, tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thuộc Khoa, bộ môn quản lý; Xét duyệt danh mục các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo năm học.

Lãnh đạo Khoa, bộ môn có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên nghiên cứu khoa học và giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và giảng viên hướng dẫn

1. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

a) Trách nhiệm của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

- Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong và ngoài Trường.

- Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành các quy định về hoạt động khoa học công nghệ hiện hành

b) Quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

- Được tham gia thực hiện 01 đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong một năm học; Mỗi đề tài có tối đa 05 sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó phải xác định 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính.

- Được tạo điều kiện sử dụng các thiết bị sẵn có của Trường để tiến hành nghiên cứu khoa học.

- Kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể được công bố trên các tạp chí, tập san, kỷ yếu, thông báo khoa học và các phương tiện thông tin khác (Website Trường).

- Được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường; được hưởng nhuận bút và nhận ấn phẩm theo quy định hiện hành.

- Được Trường cấp Giấy chứng nhận hoàn thành nghiên cứu khoa học; được tính điểm rèn luyện, khen thưởng, cộng vào điểm trung bình chung học tập theo quy định của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Được ghi thành tích về nghiên cứu khoa học trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.

Sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học ngoài việc hưởng các quyền lợi vật chất theo quy định hiện hành, các tập thể và cá nhân sinh viên có công trình nghiên cứu khoa học đạt giải ở cấp Bộ trở lên, được cộng thêm điểm vào trung bình chung học tập của năm đang học (trừ những sinh viên đã tốt nghiệp) để làm

căn cứ xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành của Trường.

2. Trách nhiệm và quyền lợi của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

- Chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.
- Tham gia đọc duyệt bài đăng ký yếu hội thảo, hội nghị sinh viên theo sự phân công của Trường, khoa, bộ môn.
- Tham gia các hội đồng tư vấn, đánh giá và nghiệm thu các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên.
- Được hướng dẫn tối đa 02 đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cùng thời gian.
- Được tính khối lượng nghiên cứu khoa học và hỗ trợ một phần kinh phí sau khi hoàn thành hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của Trường;
- Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được đánh giá xếp loại xuất sắc; được ứng dụng trong thực tiễn; đạt các giải thưởng khoa học uy tín; Kết quả nghiên cứu của đề tài được công bố trên các tạp chí uy tín trong nước và quốc tế.

Điều 15. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Tiêu chuẩn đối với người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

- Là cán bộ khoa học có trình độ chuyên môn được đào tạo phù hợp, có am hiểu về nội dung nghiên cứu của đề tài.
- Tại thời điểm được phân công hướng dẫn, không có vi phạm về chế độ chính sách của Nhà nước cũng như nội quy, quy chế của Trường.

2. Tiêu chuẩn đối với sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

- Là sinh viên năm thứ hai trở lên, có chuyên môn được đào tạo phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.
- Tại thời điểm đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học không có vi phạm về chế độ chính sách của Nhà nước cũng như nội quy, quy chế của Trường, khoa, bộ môn.

Điều 16. Triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

- a) Căn cứ vào Kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm của Trường, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo gửi các đơn vị, cán bộ giảng viên và sinh viên thuộc Trường về việc đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên theo năm học.

Các lĩnh vực khoa học và công nghệ được quy định tại Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”, bao gồm:

(i) Khoa học Tự nhiên gồm các chuyên ngành: Toán học và thống kê; Khoa học máy tính và thông tin; Vật lý; Hóa học; Khoa học trái đất và môi trường; Sinh học; Khoa học tự nhiên khác.

(ii) Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ gồm các chuyên ngành: Kỹ thuật dân dụng; Kỹ thuật điện, kỹ thuật điện tử, kỹ thuật thông tin; Kỹ thuật cơ khí, chế tạo máy, cơ khí động lực; Kỹ thuật vật liệu và luyện kim; Kỹ thuật hóa học; Kỹ thuật y học; Kỹ thuật môi trường; Công nghệ sinh học môi trường; Công nghệ sinh học công nghiệp; Công nghệ nano; Kỹ thuật thực phẩm và đồ uống; Khoa học kỹ thuật và công nghệ khác.

(iii) Khoa học Y, Dược gồm các chuyên ngành: Y học cơ sở; Y học lâm sàng; Dược học; Công nghệ sinh học trong y học; Khoa học y, dược khác.

(iv) Khoa học Nông nghiệp gồm các chuyên ngành: Trồng trọt; Chăn nuôi; Thú y; Lâm nghiệp; Thủy sản; Công nghệ sinh học nông nghiệp; Khoa học nông nghiệp khác.

(v) Khoa học Xã hội gồm các chuyên ngành: Tâm lý học; Kinh tế và kinh doanh; Khoa học giáo dục; Xã hội học; Pháp luật; Khoa học chính trị; Địa lý kinh tế và xã hội; Thông tin đại chúng và truyền thông; Khoa học xã hội khác.

(vi) Khoa học Nhân văn gồm các chuyên ngành: Lịch sử và khảo cổ học; Ngôn ngữ học và văn học; Triết học; Đạo đức học và tôn giáo; Nghệ thuật; Khoa học nhân văn khác.

b) Khoa, bộ môn có trách nhiệm thông báo đến sinh viên đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và các giảng viên đăng ký hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học theo mẫu PL4-ĐĐK;

- Các đề xuất đề tài của sinh viên nộp về khoa, bộ môn;

- Hội đồng khoa học của khoa, bộ môn họp xét các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên;

- Khoa, bộ môn tổng hợp các đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo mẫu PL4-BTH; và gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế sau 30 ngày thông báo.

- Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế thông báo danh mục đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên đến sinh viên, nhóm sinh viên và người hướng dẫn. Sinh viên/nhóm sinh viên dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn xây dựng Đề cương nghiên cứu học theo mẫu PL4-ĐCNC; gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế sau 10 ngày nhận được danh mục đề tài.

2. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

a) Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên

Khoa, bộ môn phối hợp với phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế đề xuất thành viên Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế trình lãnh đạo Trường quyết định phê duyệt việc thành lập Hội đồng xét đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên.

Hội đồng gồm 05 người: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc Trường có sinh viên nghiên cứu khoa học; 02 ủy viên phản biện và ủy viên: là nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu; Thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Mỗi hội đồng xét duyệt không quá 04 đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên. Hội đồng chỉ làm việc khi có ít nhất 4/5 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

Trình tự làm việc của Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên:

- Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;
- Chủ tịch chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;
- Sinh viên, nhóm sinh viên trình bày đề cương nghiên cứu trước Hội đồng;
- Hội đồng nghe ý kiến nhận xét đánh giá đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên theo mẫu PL4-PNXĐC; của các thành viên Hội đồng và đặt câu hỏi đối với sinh viên, nhóm sinh viên (nếu cần);
- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại đề cương nghiên cứu của đề tài theo mẫu PL4-PĐGĐC;
- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;
- Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung, được thực hiện, hay không được thực hiện đối với các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên;
- Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng theo mẫu PL4-BBXĐC; Chủ tịch Hội đồng thông qua kết quả; Biên bản được gửi cho sinh viên, nhóm sinh viên để bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện.

b) Kiểm tra, giám sát thực hiện và điều chỉnh đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên

Sau 10 ngày làm việc của Hội đồng xét duyệt đề cương, sinh viên/nhóm

sinh viên và giảng viên hướng dẫn hoàn thiện đề cương nghiên cứu theo ý kiến của các thành viên hội đồng. Tổng hợp theo khoa và nộp về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế 01 quyển in và file đánh máy.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế rà soát, kiểm tra, trình lãnh đạo Trường quyết định phê duyệt Đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên.

Sinh viên, nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm báo cáo tiến độ, những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện đề tài và đề xuất (nếu có) sau 04 tháng kể từ ngày ghi trong quyết định phê duyệt đề cương nghiên cứu theo mẫu PL4-BCTĐ; và gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường.

3. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên

Trước 20 ngày kết thúc thời gian thực hiện của đề tài được ghi trong quyết định phê duyệt đề cương nghiên cứu khoa học sinh viên, sinh viên, nhóm sinh viên nộp hồ sơ đề tài về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để rà soát, tổng hợp.

Hồ sơ đề tài đề nghị đánh giá, nghiệm thu gồm:

- (i) Báo cáo tổng kết (mẫu PL4-BCTK);
- (ii) Các số liệu (điều tra, khảo sát, kết quả phân tích (nếu có));
- (iii) Bản sao Đề cương nghiên cứu khoa học đã được phê duyệt;
- (iv) Tài liệu liên quan đến công bố khoa học (nếu có).

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với khoa, bộ môn đề xuất 05 thành viên hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên; trình lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và trình lãnh đạo Trường quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ.

Hội đồng gồm 05 người: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc Trường có sinh viên nghiên cứu khoa học; 02 ủy viên phản biện và ủy viên: là nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với nội dung nghiên cứu; Thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Mỗi hội đồng xét duyệt không quá 04 đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên. Hội đồng chỉ làm việc khi có ít nhất 4/5 thành viên hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch, thư ký và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

Trình tự làm việc của Hội đồng như sau:

- Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;

- Chủ tịch chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;
- Sinh viên, nhóm sinh viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu trước Hội đồng;
- Hội đồng nghe ý kiến nhận xét đánh giá kết quả của từng đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên theo mẫu PL4-PNXNT; của các thành viên Hội đồng và đặt câu hỏi đối với sinh viên, nhóm sinh viên (nếu cần);
- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại kết quả nghiên cứu của đề tài viên theo mẫu PL4-PĐGNT;
- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;
- Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên;
- Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng (mẫu PL4-BBHĐNT); Chủ tịch Hội đồng thông qua kết quả xếp loại từng đề tài; Biên bản được gửi cho sinh viên, nhóm sinh viên để bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện.

4. Xử lý kết quả đề tài

Trường hợp kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: chậm nhất 10 ngày làm việc sau đó, sinh viên, nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng hợp, công bố khoa học (nếu có) theo ý kiến của thành viên hội đồng và gửi về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường.

Trường hợp đề tài được đánh giá “Không đạt”: nếu chưa được gia hạn trong quá trình triển khai thực hiện thì được xem xét gia hạn thời hạn thực hiện nhưng không quá 02 tháng; Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại chỉ được thực hiện 01 lần theo quy định. Nếu Hội đồng đánh giá “Đạt”, sinh viên, nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn chỉ được công nhận kết quả nghiên cứu và không được hưởng các chế độ theo quy định của Trường.

5. Công nhận kết quả và lưu giữ kết quả đề tài

Việc công nhận kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên chỉ được áp dụng đối với các đề tài được Hội đồng xếp loại từ “Đạt” trở lên. Sinh viên, nhóm sinh viên và giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề tài, gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế 03 bộ (file số và bản in) để rà soát, tổng hợp và trình lãnh đạo Trường Quyết định công nhận kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế có trách nhiệm quản lý, bổ

sung vào cơ sở dữ liệu về khoa học công nghệ của Trường và chuyển toàn bộ kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cho các đơn vị:

- (i) Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin;
- (ii) Khoa, bộ môn có sinh viên nghiên cứu khoa học.

6. Hỗ trợ kinh phí cho đề tài được nghiệm thu

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện thủ tục hỗ trợ kinh phí và các hỗ trợ khác cho sinh viên, nhóm sinh viên nghiên cứu khoa học và giảng viên hướng dẫn theo đúng quy định hiện hành.

Điều 17. Xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”

Tất cả các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên đạt loại “Xuất sắc” trong năm học đều được tham gia xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”.

1. Thành lập Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”

Sau 10 ngày có quyết định công nhận kết quả đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên đạt loại “xuất sắc” trong năm học, phối hợp với các khoa, bộ môn đề xuất thành viên Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”, trình lãnh đạo Trường xem xét, phê duyệt.

Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường” gồm 12 người, trong đó:

- Chủ tịch: là lãnh đạo Trường;
- Phó chủ tịch: là trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế;
- Các ủy viên: là lãnh đạo khoa, bộ môn thuộc Trường (có thể mời từ 01 đến 02 thành viên là chuyên gia khoa học công tác ngoài Trường);
- Thư ký thuộc phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, giảng viên hướng dẫn hỗ trợ sinh viên, nhóm sinh viên chuẩn bị báo cáo kết quả đề tài nghiên cứu khoa học trình bày trước Hội đồng.

Trước 05 ngày Hội đồng làm việc, sinh viên, nhóm sinh viên gửi báo cáo kết quả nghiên cứu về phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế để tổng hợp và gửi các thành viên Hội đồng.

Hồ sơ xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường” gồm:

- (i) Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu (file power point);
- (ii) Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu (bản in);

2. Trình tự làm việc của Hội đồng giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”

Phiên họp Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có đủ 100% thành viên Hội đồng tham dự. Trình tự làm việc như sau:

- Thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”; Giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự;
- Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;
- Sinh viên, nhóm sinh viên trình bày tóm tắt kết quả nghiên cứu trước Hội đồng;
- Các thành viên Hội đồng nhận xét đánh giá kết quả của từng đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên và đặt câu hỏi đối với sinh viên, nhóm sinh viên (nếu cần);
- Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề tài (mẫu PL4-PĐGGT);
- Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;
- Hội đồng thảo luận, thống nhất những kiến nghị cần sửa đổi, bổ sung đối với các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên;
- Thư ký ghi chép ý kiến của các thành viên Hội đồng, dự thảo Biên bản họp Hội đồng (mẫu PL4-BBXGT); Chủ tịch Hội đồng thông qua kết quả xếp loại từng đề tài.

3. Công nhận kết quả giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”

Căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”,

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế tổng hợp và trình lãnh đạo Trường ban hành Quyết định công nhận sinh viên, nhóm sinh viên đạt giải “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”.

Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính hoàn thiện thủ tục hỗ trợ kinh phí và các hỗ trợ khác cho sinh viên, nhóm sinh viên đạt giải thưởng và giảng viên hướng dẫn theo đúng quy định hiện hành.

Việc công bố và trao giải cho sinh viên, nhóm sinh viên đạt giải “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường” được tổ chức tại Hội nghị tổng kết sinh viên nghiên cứu khoa học hàng năm.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng, giải thưởng khoa học và công nghệ

1. Đối với cán bộ, giảng viên

Các đơn vị, cá nhân thực hiện đề tài khoa học và công nghệ đạt kết quả xuất sắc; Kết quả nghiên cứu được ứng dụng vào thực tiễn sản xuất mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao, được ứng dụng vào công tác giảng dạy, nghiên cứu, xây dựng chương trình đào tạo của Trường một cách hiệu quả, Trường xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành và đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Khoa học và Công nghệ và các cơ quan có thẩm quyền khác xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ.

2. Đối với sinh viên

Những đề tài có kết quả nghiên cứu đạt chất lượng tốt sẽ được Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường xét trao giải thưởng của Trường, được chọn gửi dự thi Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cuộc thi khoa học khác được tổ chức trong nước và nước ngoài.

Những sinh viên có đề tài nghiên cứu khoa học được giải thưởng tại các cuộc thi khoa học; có thời gian nghiên cứu khoa học liên tục trong các năm học; có công trình khoa học được công bố trên các tạp chí uy tín trong nước và quốc tế,... sẽ được Trường xem xét, tặng thưởng theo đúng quy định hiện hành.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Đối với đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ

Đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khoa học và công nghệ không hoàn thành đề tài hoặc có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 64/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 06 năm 2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ hoặc chịu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ không hoàn thành đề tài được giao theo quy định sẽ không được đăng ký thực hiện đề tài khoa học và công nghệ từ cấp cơ sở trở lên trong thời gian 03 năm và sẽ không được xét bất kỳ hình thức thi đua, khen thưởng nào trong năm đó.

2. Đối với sinh viên và người hướng dẫn

Trường hợp đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên không hoàn thành hoặc quá hạn trên 03 tháng không có lý do chính đáng và giải trình phù hợp, Trường sẽ tùy thuộc vào mức độ vi phạm để xử lý đối với sinh viên và người hướng dẫn, cụ thể như sau:

- + Thu hồi toàn bộ kinh phí chưa sử dụng tính tại thời điểm quá hạn (nếu có).
- + Sinh viên không được đăng ký đề tài và người hướng dẫn không được giao đề tài hướng dẫn trong vòng 2 năm tiếp theo.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn thực hiện Quy định này, phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện và báo cáo Ban giám hiệu Trường.

2. Phân hiệu chủ động tổ chức quản lý và thực hiện các đề tài khoa học công nghệ cấp cơ sở hỗ trợ kinh phí, đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên và các hoạt động khoa học và công nghệ khác do Hiệu trưởng phân công; Có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo với Ban giám hiệu Trường theo quy định.

3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; các tập thể và cá nhân tham gia thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị và cá nhân có liên quan cần phản ánh kịp thời bằng văn bản gửi Ban giám hiệu Trường (qua phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế) để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo đúng quy định.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Trinh
