

CÁC QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Chịu trách nhiệm biên soạn
Phòng Quản lý khoa học
Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

Tác / KASD.

Hà Nội, ngày 10 tháng 5 năm 2000

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC CƠ SỞ

1. CHỨC NĂNG:

Hội đồng khoa học cơ sở được thành lập tại các khoa và các trung tâm. Hội đồng khoa học cơ sở là tổ chức tư vấn về khoa học, đào tạo giúp lãnh đạo đơn vị xây dựng và triển khai một cách có hiệu quả các hoạt động KHCN, công tác đào tạo, lao động sản xuất và bồi dưỡng cán bộ của đơn vị mình phù hợp với nhiệm vụ chung của Nhà trường.

2. NHIỆM VỤ :

- 2.1. Giúp lãnh đạo đơn vị xây dựng mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo của các ngành học, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thông qua đề cương chi tiết các môn học do các bộ môn xây dựng phù hợp với mục tiêu, nội dung của ngành học.
- 2.2. Giúp lãnh đạo đơn vị xây dựng kế hoạch KHCN dài hạn và ngắn hạn, kế hoạch bồi dưỡng và đào tạo cán bộ khoa học, cán bộ giảng dạy của đơn vị mình, đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện các kế hoạch đó.
- 2.3. Tổ chức nghiệm thu và đánh giá các đề tài KHCN cấp trường, các khối lượng NCKH của giáo viên hàng năm, các đề tài NCKH của sinh viên thuộc đơn vị mình.
- 2.4. Giúp thủ trưởng đơn vị tổ chức hội nghị khoa học cơ sở

3. TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG:

- 3.1. Hội đồng KH cơ sở do thủ trưởng đơn vị làm chủ tịch. Phó thủ trưởng đơn vị phụ trách đào tạo, khoa học làm phó chủ tịch, các thành viên bao gồm chủ nhiệm hoặc phó chủ nhiệm các bộ môn, các nhà khoa học có uy tín về chuyên môn, có kinh nghiệm giảng dạy.
Danh sách thành viên Hội đồng do thủ trưởng đơn vị đề nghị và được Hiệu trưởng quyết định.
- 3.2. Các thành viên HĐKH cơ sở họp định kỳ 1 tháng 1 lần trừ những lần họp đột xuất do thủ trưởng đơn vị đề nghị hoặc do Nhà trường yêu cầu.

3.3. Các thành viên HĐKH cơ sở được hưởng một số chế độ theo quy định của Hiệu trưởng lấy từ kinh phí hoạt động KHCN hàng năm của Nhà trường.

4. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

4.1. Bản quy chế này có giá trị thực hiện từ năm học 1999-2000

4.2. Các Ông, (Bà) chủ tịch-hội đồng khoa học trường, thủ trưởng các đơn vị, chủ nhiệm bộ môn và các thành viên HĐKH cơ sở chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Đã ký

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2001

QUI ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Trường Đại học là nơi tập trung nhiều cán bộ khoa học kỹ thuật của nhiều chuyên ngành khác nhau, có trình độ cao. Trường là trung tâm khoa học, đào tạo, một bộ phận quan trọng của tiềm lực khoa học công nghệ của đất nước.

Việc phát triển toàn diện quy trình đào tạo, nghiên cứu khoa học lao động sản xuất là nhiệm vụ tất yếu của trường như nghị quyết 37/TW ngày 20/4/1991 đã ghi: "Mỗi trường đại học phải là một cơ sở giảng dạy đồng thời là một cơ sở nghiên cứu khoa học".

1. QUI ĐỊNH CHUNG.

1.1. Mục tiêu của công tác NCKH

- Thực hiện nguyên lý giáo dục của Đảng “Học đi đôi với hành, giáo dục kết hợp với lao động sản xuất, nhà trường gắn liền với xã hội”. Góp phần nâng cao chất lượng toàn diện.
- Đưa nhanh những tiến bộ khoa học công nghệ vào sản xuất phục vụ cho sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.
- Bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ, chuyên môn cho cán bộ giảng dạy, cán bộ quản lý và cán bộ KHKT nói chung.
- Góp phần xây dựng cơ sở vật chất cải thiện đời sống cho mọi thành viên trong Nhà trường.

1.2. Nội dung công tác nghiên cứu khoa học gồm:

- Cải tiến chương trình đào tạo, đổi mới nội dung môn học phù hợp xu thế phát triển của khu vực và thế giới.
- Nghiên cứu những vấn đề về phương pháp luận khoa học nhằm cải tiến công tác đào tạo: Nội dung chương trình, giáo trình phải được thường xuyên bổ sung những thành tựu mới nhất về khoa học công nghệ. Hướng dẫn sinh viên thực hiện những đề tài khoa học, thiết kế và thử nghiệm.
- Nghiên cứu các vấn đề thuộc các lĩnh vực khoa học, thiết kế thử nghiệm nhằm giải quyết các vấn đề quan trọng về khoa học công nghệ, kinh tế và xã hội. Tham gia nghiên cứu các đề tài, góp phần thúc đẩy sự nghiệp phát triển khoa học công nghệ của đất nước.

2. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Nghiên cứu khoa học trong trường được triển khai thực hiện thường xuyên theo đề án chiến lược, kế hoạch của trường (5 năm và hàng năm). Các kế hoạch nhằm định hướng công tác NCKH như nghiên cứu cơ bản, khoa học giáo dục, nghiên cứu ứng dụng, triển khai thực nghiệm...

2.1. Đối với đề tài NCKH các cấp và dự án sự nghiệp kinh tế

2.1.1. Các yêu cầu

- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn
- Giải quyết những yêu cầu trước mắt và lâu dài, đáp ứng nhu cầu đào tạo, sản xuất, quản lý đời sống văn hoá, xã hội và phát triển giáo dục, đào tạo...
- Xác định được sản phẩm và hiệu quả kinh tế xã hội.
- Đối với đề tài cấp Trường: Nhà trường ưu tiên xây dựng các đề tài theo định hướng của các Bộ môn chủ yếu là phục vụ đào tạo và các kế hoạch cấp thiết của nhà trường.

2.1.2. Chủ nhiệm đề tài và dự án

- Mỗi đề tài do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm đề tài và các cộng tác viên tham gia.
- Mỗi cán bộ khoa học chỉ được làm chủ nhiệm một đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước hoặc một dự án. Có thể kiêm nhiệm các đề tài cấp Trường.
- Chủ nhiệm đề tài, dự án là cán bộ khoa học có trình độ chuyên môn có uy tín, có năng lực tổ chức nhất định, đủ trình độ đảm bảo hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ nội dung của đề tài, dự án đề ra, được cơ sở đề nghị và thủ trưởng đơn vị quản lý đề tài, dự án phê duyệt.

2.1.3. Qui trình xây dựng và thực hiện đề tài, dự án NCKH

a/ Đăng ký và xây dựng đề cương nghiên cứu đề tài, dự án

- Hàng năm (đầu tháng 9) cán bộ giảng dạy đăng ký thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học có đề cương kèm theo.
 - Đề cương phải được hội đồng khoa học chuyên ngành của cấp quản lý đề tài thông qua chuyển về phòng Quản lý Khoa học Trường vào cuối tháng 9.
- Đối với đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước, dự án SNKT khi được cơ quan quản lý (Bộ, Nhà nước) chấp nhận đưa vào kế hoạch nhiệm vụ Khoa học công nghệ của Bộ, của Nhà nước thì chủ nhiệm đề tài, dự án hoàn thành các hồ sơ đăng ký theo mẫu qui định.

- Sau khi hoàn thành các thủ tục các cấp quản lý đề tài, dự án sẽ ký hợp đồng thực hiện đề tài, dự án.

b/ Các bước thực hiện đề tài, dự án

- Sau khi ký hợp đồng chủ nhiệm đề tài, dự án chịu trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng đề cương hợp đồng đã ký bao gồm các bước:
- Bước 1: Chỉnh sửa đề cương chi tiết theo sự góp ý của hội đồng khoa học chuyên ngành trong tuần đầu sau khi ký hợp đồng.
 - Bước 2: Báo cáo định kỳ kết quả tiến độ thực hiện đề tài, dự án trước hội đồng khoa học chuyên ngành cấp quản lý 3 tháng một lần.

- Bước 3: Tổ chức hội thảo chuyên gia lấy ý kiến sau các lần báo cáo định kỳ đối với các đề tài cấp Bộ, cấp Nhà nước và dự án SNKT.

- Bước 4: Tổ chức hội thảo báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài nhằm mục đích lấy ý kiến lần cuối để chuẩn bị nghiệm thu cấp Cơ sở. Thời hạn chậm nhất 1 tháng trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu. (Theo hợp đồng)

- Bước 5: Hoàn thiện báo cáo tổng kết đề tài, dự án và bảo vệ trước hội đồng nghiệm thu cấp tương ứng.

- Bước 6: Hoàn thiện các thủ tục để thanh lý hợp đồng.

2.2. Đối với công tác biên soạn giáo trình, bài giảng, chuyên đề tài liệu phục vụ đào tạo và NCKH.

Biên soạn giáo trình, bài giảng, chuyên đề tài liệu phục vụ công tác đào tạo và NCKH là nhiệm vụ KHCN mà mỗi cán bộ giảng dạy, các bộ môn, Khoa, Trung tâm thực hiện. Nhà trường có thể đặt hàng biên soạn giáo trình, tài liệu theo yêu cầu thực tế của trường, do hội đồng khoa học - Đào tạo nhà Trường đề xuất và phòng Quản lý Khoa học chịu trách nhiệm quản lý.

2.2.1. Đăng ký và tuyển chọn

- Vào đầu năm học các Khoa, Bộ môn, Trung tâm xem xét nhu cầu biên soạn tài liệu phục vụ chuyên ngành của Khoa, Bộ môn, trung tâm mình quản lý.

- Phân công cán bộ biên soạn đăng ký gửi về phòng QLKH để phòng QLKH tổng hợp báo cáo Hội đồng khoa học trường tuyển chọn và lập kế hoạch xuất bản.

- Các chủ nhiệm Bộ môn và cán bộ chủ biên chịu trách nhiệm về nội dung của tài liệu.

- Đề cương chi tiết tài liệu được bảo vệ trước hội đồng khoa học của Khoa, Trung tâm.

2.2.2. Qui trình thực hiện

- Bước 1: Chủ biên, biên soạn đề cương chi tiết và bảo vệ đề cương chi tiết trước hội đồng khoa học chuyên ngành và ký kết hợp đồng.

- Bước 2: Hội thảo: Trong quá trình biên soạn chủ biên cần tổ chức hội thảo chuyên gia lấy ý kiến góp ý.

- Bước 3: Báo cáo định kỳ: Cứ 3 tháng báo cáo tiến độ thực hiện trước hội đồng khoa học chuyên ngành.

- Bước 4: Nghiệm thu và xuất bản: Sau khi hoàn thiện bản thảo Khoa, Bộ môn, Trung tâm cần tổ chức hội đồng nghiệm thu theo đúng thủ tục qui định, gửi biên bản, kết quả về phòng QLKH.

- Bước 5: Phòng QLKH chịu trách nhiệm tổ chức nghiệm thu hội đồng chuyên ngành cấp trường theo đúng thủ tục qui định.

- Bước 6: Phòng QLKH làm thủ tục nghiệm thu bản thảo, thanh lý hợp đồng và đăng ký xuất bản theo kế hoạch.

3. QUI ĐỊNH TÀI CHÍNH

3.1. Sử dụng kinh phí

Căn cứ theo thông tư liên Bộ qui định chế độ chi tiêu đối với hoạt động nghiên cứu triển khai số 49/TC - KHCN ngày 1/7/1995 của Thủ trưởng Bộ KHCN, Môi trường, Thủ trưởng Bộ Tài chính và qui định của Trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội về kinh phí cấp cho đề tài NCKH, dự án được sử dụng như sau:

- *Chủ nhiệm đề tài, dự án:* Sử dụng 90% kinh phí đối với đề tài cấp Bộ và dự án, 95% kinh phí đối với đề tài cấp Nhà nước bao gồm các khoản chi phí:
 - + Thực hiện đề tài, dự án
 - + Họp, hội thảo, hội nghị và nghiệm thu cấp cơ sở, cấp Trường, cấp Bộ, cấp Nhà nước.
- *Quản lý phí:* 10% tổng kinh phí đối với đề tài cấp Bộ và dự án, 5% tổng kinh phí đối với đề tài cấp Nhà nước

3.2. Thủ thức cấp kinh phí

Kinh phí cấp cho đề tài theo từng đợt dựa trên kết quả thực hiện tiên dò đề tài đã nêu ở bước 2 của mục b. phần 2.1.3 đã được hội đồng khoa học chuyên ngành xác nhận có kèm theo quyết toán kinh phí đã nhận đợt trước.

3.3. Thanh quyết toán

Trên cơ sở các chứng từ hợp lệ theo qui định về tài chính của nhà nước, và xác nhận của phòng Quản lý Khoa học và phòng Tài vụ.

4. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT

4.1. Khen thưởng

Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện đề tài được khen thưởng và đưa vào xét trong các tiêu chuẩn thi đua của Nhà trường

4.2. Xử phạt

- Căn cứ vào kết quả triển khai thực hiện đề tài nếu xét thấy chủ nhiệm đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài, Nhà trường có quyền đình chỉ, giao lại nhiệm vụ nghiên cứu cho chủ nhiệm mới và chịu các hình thức kỷ luật.

- Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn lại kinh phí đã cấp không được nghiêm túc khống lượng công tác.

- Trường hợp trong quá trình triển khai thực hiện, đề tài vi phạm chế độ chính sách pháp luật nhà nước gây ảnh hưởng xấu đến sản xuất, xã hội thì chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm.

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng QLKH thay mặt nhà trường chịu trách nhiệm:

- Tổ chức theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ trong trường (đề tài nghiên cứu khoa học, biên soạn tài liệu...)
- Tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ báo cáo nhà trường và Bộ, tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả nghiên cứu.
- Hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài, nhóm nghiên cứu về thủ tục trong việc thực hiện đề tài.
- Lập kế hoạch và phân phối kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt
- Hướng dẫn cụ thể về công tác nghiệm thu khối lượng NCKH của giáo viên và sinh viên sẽ được ban hành phù hợp với qui định này.
- Thông qua kết quả nghiên cứu của các đề tài, phòng QLKH chịu trách nhiệm thống kê, lưu giữ, phổ biến và chuyển giao đến các cơ sở áp dụng.
- Những qui định này áp dụng kể từ năm học 2001-2002.

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**

Đã ký

H2.2.2.4(3)

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHKT HÀ NỘI
Số: 39/ĐHKT-QLKH
V/v triển khai Đề tài NCKH cấp Trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày 26 tháng 3 năm 2002

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

- Căn cứ Quyết định số 419/TTG ngày 21/7/1995 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế quản lý nghiên cứu khoa học và công nghệ.
- Căn cứ Quyết định số 3123/ĐHKT-ĐT ngày 20/10/1998 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà nội về quy chế làm việc của CBGD.
- Căn cứ vào Quy định về công tác NCKH của CBGD Trường Đại học Kiến trúc số 152 ngày 24/11/2001.
- Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-ĐHKT-TH ngày 15/01/2002 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà nội về tổ chức và quản lý công tác đào tạo.

Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà nội quy định

I- QUY ĐỊNH CHUNG:

I.1 Các yêu cầu với đề tài NCKH cấp trường:

- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn.
- Đáp ứng giải quyết các nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.
- Góp phần giải quyết các yêu cầu của thực tiễn sản xuất, phải xác định được sản phẩm và hiệu quả kinh tế xã hội sẽ đạt được.

I.2 Chủ nhiệm đề tài:

- Mỗi đề tài cấp trường do một cán bộ khoa học có năng lực và trách nhiệm làm chủ trì (Mỗi cán bộ chỉ tham gia chủ trì một đề tài cấp trường).
- Mỗi đề tài có thể do một hoặc nhiều người tham gia tùy theo mức độ, quy mô của đề tài.

II- QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:

II.1 Các bước thực hiện đề tài:

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường cần tuân thủ theo các bước sau:

Bước 1: Lựa chọn đề tài, lập đề cương chi tiết và bảo vệ đề cương trước Hội đồng khoa học Khoa (Trung tâm, Đơn vị trực thuộc) và nộp đăng ký (Theo mẫu) về Phòng Quản lý Khoa học vào đầu tháng 9 hàng năm.

Bước 2: Phòng Quản lý Khoa học xem xét và tư vấn trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt danh sách các đề tài cấp trường cho năm tiếp theo.

Bước 3: Trên cơ sở Danh sách đã được Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt, Phòng QLKH thay mặt Nhà trường sẽ tiến hành ký Hợp đồng với các chủ trì đề tài.

Bước 4: Sau khi ký hợp đồng cứ 3 tháng một lần, Hội đồng Khoa học Khoa (Trung tâm) sẽ cùng với Phòng QLKH tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện theo Hợp đồng đã ký.

Bước 5: Hai tháng trước khi kết thúc hợp đồng sẽ tiến hành nghiệm thu cấp cơ sở (Thành phần gồm: Hội đồng Khoa học Khoa , Trung tâm hoặc Hội đồng chuyên ngành có sự tham gia của Phòng QLKH) và trong thời gian một tuần phải gửi biên bản về Phòng QLKH.

Bước 6: Hoàn thiện kết quả nghiên cứu và nộp sản phẩm về Phòng QLKH để xếp lịch bảo vệ trước Hội đồng Khoa học chuyên ngành của Trường theo Hợp đồng đã ký.

Bước 7: Chủ trì làm thủ tục thanh lý Hợp đồng với Phòng QLKH.

II.2 Trách nhiệm của chủ trì đề tài:

Thực hiện triển khai đề tài theo Hợp đồng đã ký.Hợp đồng được làm thành 3 bản, một lưu ở Phòng QLKH, một gửi Hội đồng Khoa học Khoa (Trung tâm) và một chủ trì đề tài giữ để thực hiện .

III- QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH:

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

IV- KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT:

IV.1 Khen thưởng:

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

IV.2 Xử phạt:

- Căn cứ vào kết quả triển khai đề tài nếu xét thấy chủ trì đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài, Nhà trường có quyền đình chỉ trước thời hạn nhiệm vụ nghiên cứu đã giao.
- Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn trả lại số kinh phí đã được cấp. sẽ không được giao đề tài nghiên cứu trong năm tiếp theo và chịu hình thức kỷ luật trước Nhà trường.

V- QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ:

V.1 Phòng Quản lý Khoa học có trách nhiệm:

- Tập hợp, xem xét và đề xuất với Hội đồng Khoa học trường danh sách các đề tài NCKH cấp trường cho từng năm.
- Tổ chức, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện đề tài NCKH cấp trường.
- Tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả nghiên cứu.
- Tổng hợp kết quả thực hiện các đề tài và báo cáo Hội đồng Khoa học trường.
- Hỗ trợ các chủ trì đề tài trong việc thực hiện các đề tài.

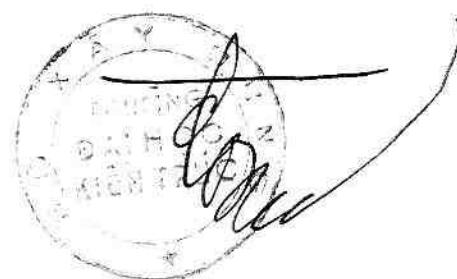
V.2 Đề tài NCKH cấp trường được tính vào khối lượng NCKH hàng năm với tổng số từ 200 đến 500 giờ NCKH (có hệ số khuyến khích).

V.3 Những quy định này được áp dụng kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Nơi nhận:

- Các Khoa, Trung tâm.
- Phòng Đào tạo, Tổng hợp, Tài vụ.
- Lưu QLKH



Nguyễn Văn Phong

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHKT HÀ NỘI
Số: 3/ĐHKT-QLKH
V/v triển khai Đề tài NCKH cấp Trường

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà nội, ngày 26 tháng 3 năm 2002

QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

- Căn cứ Quyết định số 419/TTG ngày 21/7/1995 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế quản lý nghiên cứu khoa học và công nghệ.
- Căn cứ Quyết định số 3123/ĐHKT-ĐT ngày 20/10/1998 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà nội về quy chế làm việc của CBGD.
- Căn cứ vào Quy định về công tác NCKH của CBGD Trường Đại học Kiến trúc số 152 ngày 24/11/2001.
- Căn cứ Quyết định số 27/QĐ-ĐHKT-TH ngày 15/01/2002 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà nội về tổ chức và quản lý công tác đào tạo.

Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà nội quy định

I- QUY ĐỊNH CHUNG:

I.1 Các yêu cầu với đề tài NCKH cấp trường:

- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn.
- Đáp ứng giải quyết các nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.
- Góp phần giải quyết các yêu cầu của thực tiễn sản xuất, phải xác định được sản phẩm và hiệu quả kinh tế xã hội sẽ đạt được.

I.2 Chủ nhiệm đề tài:

- Mỗi đề tài cấp trường do một cán bộ khoa học có năng lực và trách nhiệm làm chủ trì (Mỗi cán bộ chỉ tham gia chủ trì một đề tài cấp trường).
- Mỗi đề tài có thể do một hoặc nhiều người tham gia tùy theo mức độ, quy mô của đề tài.

II- QUY ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:

II.1 Các bước thực hiện đề tài:

Đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường cần tuân thủ theo các bước sau:

Bước 1: Lựa chọn đề tài, lập đề cương chi tiết và bảo vệ đề cương trước Hội đồng khoa học Khoa (Trung tâm, Đơn vị trực thuộc) và nộp đăng ký (Theo mẫu) về Phòng Quản lý Khoa học vào đầu tháng 9 hàng năm.

Bước 2: Phòng Quản lý Khoa học xem xét và tư vấn trình Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt danh sách các đề tài cấp trường cho năm tiếp theo.

Bước 3: Trên cơ sở Danh sách đã được Hội đồng Khoa học Trường xét duyệt, Phòng QLKH thay mặt Nhà trường sẽ tiến hành ký Hợp đồng với các chủ trì đề tài.

Bước 4: Sau khi ký hợp đồng cứ 3 tháng một lần, Hội đồng Khoa học Khoa (Trung tâm) sẽ cùng với Phòng QLKH tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện theo Hợp đồng đã ký.

Bước 5: Hai tháng trước khi kết thúc hợp đồng sẽ tiến hành nghiệm thu cấp cơ sở (Thành phần gồm: Hội đồng Khoa học Khoa , Trung tâm hoặc Hội đồng chuyên ngành có sự tham gia của Phòng QLKH) và trong thời gian một tuần phải gửi biên bản về Phòng QLKH.

Bước 6: Hoàn thiện kết quả nghiên cứu và nộp sản phẩm về Phòng QLKH để xếp lịch bảo vệ trước Hội đồng Khoa học chuyên ngành của Trường theo Hợp đồng đã ký.

Bước 7: Chủ trì làm thủ tục thanh lý Hợp đồng với Phòng QLKH.

II.2 Trách nhiệm của chủ trì đề tài:

Thực hiện triển khai đề tài theo Hợp đồng đã ký.Hợp đồng được làm thành 3 bản, một lưu ở Phòng QLKH, một gửi Hội đồng Khoa học Khoa (Trung tâm) và một chủ trì đề tài giữ để thực hiện .

III-QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH:

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

IV- KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT:

IV.1 Khen thưởng:

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

IV.2 Xử phạt:

- Căn cứ vào kết quả triển khai đề tài nếu xét thấy chủ trì đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài, Nhà trường có quyền đình chỉ trước thời hạn nhiệm vụ nghiên cứu đã giao.
- Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn trả lại số kinh phí đã được cấp, sẽ không được giao đề tài nghiên cứu trong năm tiếp theo và chịu hình thức kỷ luật trước Nhà trường.

V- QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ:

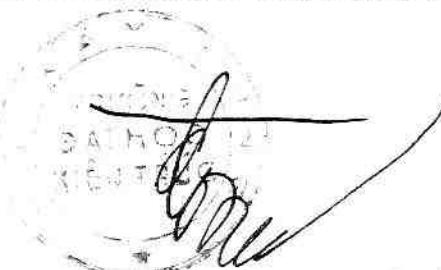
V.1 Phòng Quản lý Khoa học có trách nhiệm:

- Tập hợp, xem xét và đề xuất với Hội đồng Khoa học trường danh sách các đề tài NCKH cấp trường cho từng năm.
- Tổ chức, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện đề tài NCKH cấp trường.
- Tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả nghiên cứu.
- Tổng hợp kết quả thực hiện các đề tài và báo cáo Hội đồng Khoa học trường.
- Hỗ trợ các chủ trì đề tài trong việc thực hiện các đề tài.

V.2 Đề tài NCKH cấp trường được tính vào khối lượng NCKH hàng năm với tổng số từ 200 đến 500 giờ NCKH (có hệ số khuyến khích).

V.3 Những quy định này được áp dụng kể từ ngày ký.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI



Phó TS.KTS. Nguyễn Hồng Đức

Nơi nhận:

- Các Khoa, Trung tâm.
- Phòng Đào tạo, Tổng hợp, Tài vụ.
- Lưu QLKH

BỘ XÂY DỰNG
Trường ĐHKT Hà nội
Số: 153/ĐHKT-QLKH
V/v: Quy định hoạt động
NCKH sinh viên

Cộng hoà xã hội chủ ng
Độc lập Tự do Hạnh phúc

Hà nội, ngày 12 tháng 12 năm 2001

HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN

1. Ý nghĩa của công tác NCKH của sinh viên.

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

2. Yêu cầu về đề tài nghiên cứu .

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

3. Tính chất, qui mô và hướng chọn đề tài nghiên cứu

3.1. Đề tài có thể là công trình nghiên cứu tổng quan hay điều tra, khảo sát ,để xuất giải pháp về một vấn đề thuộc các lĩnh vực chuyên ngành đang được đào tạo.

3.2. Có thể nghiên cứu các đề tài theo một trong những hướng sau:

- Giải pháp kiến trúc, cải tạo nội ngoại thất các công trình dân dụng, công nghiệp
- Nghệ thuật kiến trúc và cảnh quan
- Qui hoạch các đô thị và điểm dân cư nông thôn
- Vิ khí hậu kiến trúc, kĩ thuật hạ tầng và môi trường đô thị
- Vật liệu, kết cấu và công nghệ xây dựng
- Cải tạo, phục hồi đô thị và công trình kiến trúc
- Tin học ứng dụng trong thiết kế kiến trúc, xây dựng và qui hoạch đô thị

4. Qui trình chung thực hiện một đề tài khoa học sinh viên.

4.1.Nơi đăng ký : Tại các khoa

4.2.Thời gian : Thời gian đăng ký chậm nhất là 1 tháng 10 hàng năm

4.3.Nội dung đăng ký đề tài : (theo mẫu)

4.4. Đối tượng thực hiện:

- Tất cả sinh viên có kết quả học tập khá (Điểm trung bình học kỳ trước không thấp hơn 6,5) được tham gia NCKH.

- Đối với sinh viên năm cuối ,đề tài NCKH cần kết hợp với nội dung Đồ án tốt nghiệp.

- Những sinh viên năm thứ nhất, thứ hai chỉ tham gia các đề tài thuộc các môn cơ bản và cơ sở.

4.5. Tổ chức thực hiện:

- Tìm đề tài nghiên cứu và đề nghị xin giáo viên hướng dẫn.
- Cùng thầy giáo hướng dẫn trao đổi ý tưởng đề tài và lập đề cương chi tiết trước khi ký hợp đồng chính thức
- Hội đồng khoa học Khoa xét duyệt đề tài và gửi về phòng QLKH
- Phòng QLKH cùng Hội đồng khoa học Trường sẽ xem xét lựa chọn các đề tài thích hợp.
- Sau khi đề cương được chấp nhận, ký hợp đồng với Phòng QLKH và nhận 50% kinh phí theo hợp đồng
- Tiến hành triển khai thực hiện đề tài. Trong quá trình làm việc, thường xuyên xin ý kiến của thầy giáo hướng dẫn. Nếu gặp khó khăn cần báo cáo kịp thời với thầy hướng dẫn, Khoa và Phòng QLKH để xin ý kiến giải quyết.
- Các câu lạc bộ chuyên ngành, Đoàn thanh niên có thể tổ chức các buổi học chuyên đề, các xêmina phục vụ hướng nghiên cứu của các đề tài.
- Theo định kỳ (Vào tháng 3 hàng năm), các Khoa và Phòng QLKH sẽ tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài và cấp tiếp kinh phí theo Hợp đồng. Cần có chữ ký của giáo viên để xác nhận khối lượng thực hiện theo tiến độ.
- Những đề tài không đạt được yêu cầu về khối lượng theo tiến độ sẽ bị thu hồi kinh phí, huỷ hợp đồng và chịu kỷ luật trước Nhà trường.
- Sau khi hoàn thành nội dung nghiên cứu, viết báo cáo tổng kết sơ bộ, thông qua thầy giáo hướng dẫn, sau đó hoàn chỉnh lại nếu có yêu cầu.
- Hoàn thiện đề tài, đóng quyển chính thức (3 bộ) và bìa tóm tắt đề tài (2 đến 3 trang) có đủ chữ ký thầy hướng dẫn và nộp tại Khoa theo thời hạn ghi trong hợp đồng(Đầu tháng 5).
- Thanh lý hợp đồng (Tháng5).
- Đối với các đề tài được Nhà trường xét gửi đi dự thi giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” và giải thưởng “Sáng tạo Kỹ thuật VIFOTEC”, sẽ phải sửa chữa, bổ sung, hoàn thiện theo ý kiến đóng góp của Hội đồng khoa học trường và của thầy hướng dẫn sau đó đóng thành 5 quyển nộp lại cho phòng QLKH. Những đề tài này sẽ được Nhà trường hỗ trợ thêm kinh phí.
- Chuẩn bị các panô, bản vẽ, bảng biểu, báo cáo để trình bày trước Hội đồng khoa học nghiêm thu kết quả nghiên cứu của đề tài và trong Hội nghị khoa học sinh viên.

5. Hình thức trình bày báo cáo công trình NCKH (Theo qui định của Bộ GD-ĐT)

5.1. Báo cáo của công trình phải được đánh máy hoặc in vi tính trên một mặt khổ giấy A4 ((297x210), số thứ tự của trang ở phía trên giữa trang, tối đa 30 trang viết.

5.2. Các phần, chương mục, tiểu mục phải được phân rõ và đánh số thứ tự. Các công thức cần viết rõ ràng và nên dùng các kí hiệu thống dụng .

- 5.3. Các bảng biểu, ảnh, hình vẽ, sơ đồ minh họa cần đánh số thứ tự kèm theo chú thích
- 5.4. Tên tác giả nước ngoài nêu trong công trình phải được viết đúng theo tiếng nước đó.
- 5.5. Không gạch dưới các câu trong báo cáo tổng kết, không viết lời cảm ơn và không kí tên.
- 5.6. Trang bìa : Ép plastic và ghi các thông tin sau :

<p>Công trình dự thi Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" năm 2002</p> <p>Tên công trình : Thuộc nhóm ngành : Khoa học kỹ thuật 2</p> <p>Hà nội 2002</p>	<p>Trường Đại học Kiến trúc Hà nội</p> <p>Công trình dự thi Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" năm 2002</p> <p>Tên công trình : Thuộc nhóm ngành : Khoa học kỹ thuật 2</p> <p>Sinh viên : Nam,nữ : Lớp : Năm thứ : /Số năm đào tạo</p> <p>Khoa : Người hướng dẫn :</p> <p>Hà nội 2002</p>
--	--

- *Trang bìa*
- *Trang số 0* : (Không đánh số trang)
- *Trang thứ nhất* : Tóm tắt công trình (Từ 2 - 3 trang nội dung chính của công trình).
- *Từ trang tiếp theo trở đi* : Trình bày theo qui định về nội dung như sau :
 - a. *Mục lục* .
 - b. *Đặt vấn đề* :
 - Đối tượng nghiên cứu
 - Những giải pháp khoa học đã được giải quyết ở trong và ngoài nước
 - Những vấn đề còn tồn tại cần được nghiên cứu
 - c. *Giải quyết vấn đề* :
 - Mục tiêu của công trình
 - Phương pháp nghiên cứu
 - Nội dung công trình và các kết quả đạt được (ý nghĩa khoa học, hiệu quả kinh tế - xã hội , phạm vi áp dụng trong thực tế) .
 - d. *Kết luận* .
 - e. *Tài liệu tham khảo và phụ lục* (nếu có)

6. Các tiêu chuẩn đánh giá chất lượng công trình NCKH

Chất lượng công trình được đánh giá theo thang điểm 10:

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

7. Khen thưởng và kỷ luật :

- Những đề tài đạt chất lượng tốt sẽ được HĐKH Nhà trường xét trao giải của Trường và chọn gửi đi dự thi tại Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Những sinh viên có đề tài được giải của Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ được cộng thêm điểm trung bình theo quyết định số 08 / 2000/QĐ - BGD & ĐT ngày 30 / 3 / 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Những sinh viên không hoàn thành đề tài tuỳ theo mức độ sẽ bị thu hồi kinh phí hoặc bị kỷ luật trước Nhà trường.

Hiệu trưởng
Trường Đại học Kiến trúc Hà nội

Đã ký

Hà Nội, ngày 21 tháng 5 năm 2002

QUI ĐỊNH

VỀ THỂ THỨC ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG TẠI HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ

- Căn cứ Quy định số 282/QĐ ngày 26/6/1980 của Uỷ ban khoa học Nhà nước về cơ chế quản lý nghiên cứu khoa học và công nghệ.
- Căn cứ Quy định số 152/ĐHKT-QLKH ngày 24 tháng 11 năm 2001 về hoạt động và quản lý NCKH trong Trường Đại học Kiến trúc.
- Căn cứ Quy định về thực hiện đề tài NCKH cấp trường của Trường Đại học Kiến trúc Hà nội số 398/ĐHKT-QLKH ngày 26/3/2002.

Nhà trường quy định về thể thức đánh giá, nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường tại Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở như sau:

Sau khi kết thúc giai đoạn nghiên cứu, thử nghiệm, chủ nhiệm đề tài báo cáo với Hội đồng khoa học Khoa, Trung tâm, Viện và đề nghị thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở đánh giá nghiệm thu đề tài.

A VỀ HỒ SƠ PHỤC VỤ ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ:

Để có đủ cơ sở ra quyết định thành lập Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài cần gửi về Lãnh đạo đơn vị cơ sở các hồ sơ tài liệu sau đây:

1. 5 bản báo cáo tổng kết toàn diện về kết quả nghiên cứu đề tài (theo đúng quy định, quy cách, khổ giấy, trang bìa, chữ ký..)
2. 10 bản báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài theo đúng quy định như báo cáo tổng kết toàn diện và kết quả nghiên cứu đề tài.
3. Giấy đề nghị nghiệm thu của chủ nhiệm đề tài.

Sau khi nhận được các văn bản trên của chủ nhiệm đề tài, Lãnh đạo đơn vị cơ sở sẽ thành lập Hội đồng chuyên ngành nghiệm thu cấp cơ sở.

B VỀ THỂ THỨC TIẾN HÀNH:

I. Thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở:

1. Thành phần Hội đồng:

- Hội đồng đánh giá nghiệm thu bao gồm các nhà khoa học đầu ngành do Lãnh đạo đơn vị cơ sở quyết định thành lập.
- Số lượng uỷ viên Hội đồng không ít hơn 7 người bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký, tối thiểu 2 phản biện, các uỷ viên và khách mời (Thành phần khách mời có 1 đại diện Phòng QLKH).
- Sau khi thành lập Hội đồng nghiệm thu cơ sở và văn bản nhận xét của các phản biện, Lãnh đạo đơn vị cơ sở sẽ quyết định ngày họp đánh giá nghiệm thu đề tài.

2. Thể thức đánh giá:

- Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp đánh giá nghiệm thu và bỏ phiếu đánh giá kết quả cuối cùng.

- Nội dung phiếu đánh giá nêu rõ:
 - Cân họp lại Hội đồng để xét thêm không?
 - Phân loại: Xuất sắc, khá, đạt yêu cầu và không đạt yêu cầu.
- Phương pháp phân loại:
 - Loại xuất sắc: có 2/3 số phiếu xuất sắc, không có phiếu không đạt yêu cầu và đạt yêu cầu.
 - Loại khá: có 2/3 số phiếu khá trên, không có phiếu không đạt yêu cầu.
 - Loại đạt yêu cầu : có 2/3 số phiếu đạt yêu cầu.
 - Loại không đạt yêu cầu: có 2/3 số phiếu không đạt yêu cầu.

II. Các công việc sau họp Hội đồng nghiêm thu cấp Cơ sở

1. Đối với chủ nhiệm đề tài

Sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá, nghiêm thu đề tài cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài phải nộp về Phòng QLKH các tài liệu sau:

- 5 báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu và các phụ lục theo qui định đã sửa chữa theo ý kiến góp ý của Hội đồng cấp Cơ sở (có đầy đủ chữ ký).
- 10 bản báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài theo qui định đã có sửa chữa theo ý kiến góp ý của Hội đồng cấp Cơ sở.
- Biên bản góp ý của Hội đồng cấp Cơ sở.
- Bản dự kiến danh sách Hội đồng nghiêm thu chuyên ngành Cấp Trường.

2. Đối với Phòng QLKH

- Đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiêm thu chuyên ngành.

- Xin ý kiến nhận xét phản biện đề tài (hai bản)

Sau khi nhận được các hồ sơ nói trên, Phòng QLKH sẽ chịu trách nhiệm bố trí thời gian nghiêm thu.

3. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài sau nghiêm thu cấp trường:

Sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá nghiêm thu đề tài tại Hội đồng nghiêm thu cấp trường, Chủ nhiệm đề tài phải nộp về Phòng QLKH các tài liệu sau:

- 5 báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu và các phụ lục theo qui định đã sửa chữa, chỉnh lý theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiêm thu chuyên ngành cấp trường(có đầy đủ chữ ký).
- 4 bản quyết toán kinh phí thực hiện đề tài.

Sau khi Phòng QLKH nhận được các văn bản đã chỉnh sửa của chủ nhiệm đề tài, Phòng QLKH sẽ làm các thủ tục thanh lý hợp đồng.

Qui định này được áp dụng kể từ ngày ký

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**

đã ký

Hà Nội, ngày 21 tháng 5 năm 2002

QUI ĐỊNH VỀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP BỘ

- Căn cứ Quy định số 419/TTG ngày 21/7/1995 của Thủ tướng Chính phủ về cơ chế quản lý nghiên cứu khoa học và công nghệ.
- Căn cứ Quy định số 513/QĐ-BXD ngày 14 tháng 7 năm 1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về Qui chế quản lý công tác nghiên cứu phát triển KHCN ngành Xây dựng.
- Căn cứ Quy định về công tác NCKH của CBGD Trường Đại học Kiên trúc Hà nội số 152/DHKT-QLKH ngày 24/1/2001.

I. QUI ĐỊNH CHUNG

1.1 Nội dung nghiên cứu của đề tài NCKH cấp Bộ

- Các đề tài nghiên cứu cơ bản thuộc các chuyên ngành.
- Các đề tài nghiên cứu nâng cao chất lượng đào tạo.
- Các đề tài nghiên cứu ứng dụng và triển khai KHKT vào thực tiễn sản xuất.

1.2 Các yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp Bộ

- Có ý nghĩa khoa học và thực tiễn
- Đáp ứng giải quyết những nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài phục vụ sản xuất, quản lý, sự phát triển xã hội và giáo dục đào tạo. Đối với trường hợp nghiên cứu cơ bản phải có định hướng cụ thể.
- Mỗi đề tài phải xác định được sản phẩm và hiệu quả kinh tế xã - hội.

1.3. Các yêu cầu đối với Chủ nhiệm đề tài:

- Mỗi đề tài do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm đề tài và các cộng tác viên tham gia.
- Mỗi cán bộ khoa học chỉ được tham gia chủ nhiệm một đề tài NCKH cấp Bộ.
- Chủ nhiệm đề tài là cán bộ khoa học có trình độ chuyên môn cao, có uy tín, có năng lực tổ chức nhất định, đủ trình độ đảm bảo hoàn thành mục tiêu nghiên cứu theo quy định.

2. QUY ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI:

2.1. Xây dựng đề tài:

2.1.1. Chủ nhiệm đề tài chọn đề tài và xây dựng đề cương sơ bộ

(Gồm: Tên, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm đạt được), xin ý kiến xác nhận của đơn vị cơ sở và nộp về Phòng QLKH.

2.1.2. Phòng QLKH thành lập Hội đồng để tuyển chọn và giữ danh sách đề tài đăng ký được chọn về Vụ KHCN - Bộ Xây dựng.

2.2. Xây dựng đề cương chi tiết và đăng ký đề tài:

Đề đề tài được Bộ chấp nhận ghi vào kế hoạch hàng năm, chủ nhiệm đề tài phải hoàn thành các hồ sơ theo quy định:

- Xây dựng đề cương chi tiết của đề tài và bảo vệ đề cương trước Hội đồng khoa học chuyên ngành của Trường; 5 bản.

- Bản thuyết minh đề tài NCKH; 5 bản.

- Phiếu đăng ký đề tài : 5 bản.

- Dự toán kinh phí đề tài; 5 bản.

Sau khi đề tài được Bộ chấp nhận, Vụ KHCN sẽ ký Hợp đồng thực hiện đề tài với Nhà trường.

2.3. Qui trình thực hiện đề tài:

2.3.1 Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm thực hiện theo hợp đồng đã ký:

Hợp đồng được là thành 4 bản: Bộ giữ 2 bản, 1 bản lưu ở Phòng QLKH và một bản cho chủ nhiệm đề tài để thực hiện.

2.3.2 Các bước thực hiện đề tài :

Sau khi ký hợp đồng chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm triển khai thực hiện theo đúng đề cương hợp đồng đã ký bao gồm các bước:

- **Bước 1:** Chính sửa đề cương chi tiết theo sự góp ý của hội đồng khoa học chuyên ngành trong tuần đầu sau khi ký hợp đồng.

- **Bước 2:** Báo cáo định kỳ kết quả tiến độ thực hiện đề tài, trước Hội đồng khoa học chuyên ngành của Trường 6 tháng một lần.

- **Bước 3:** Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia sau các lần báo cáo định kỳ (Số lần hội thảo tối thiểu 1 lần với đề tài có kinh phí dưới 70 triệu đồng và nhiều lần với đề tài có kinh phí từ 70 triệu đồng trở lên).

- **Bước 4:** Báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài tại Hội đồng chuyên môn hẹp nhằm mục đích lấy ý kiến lần cuối để chuẩn bị nghiệm thu cấp Cơ sở. Thời hạn chậm nhất 1 tháng trước khi kết thúc thời hạn nghiên cứu.

- **Bước 5:** Hoàn thiện báo cáo tổng kết đề tài và bảo vệ trước hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (HĐKH chuyên ngành của Trường).

- **Bước 6:** Hoàn chỉnh đề tài theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và bảo vệ trước Hội đồng nghiệm thu của Bộ.

- **Bước 7:** Chính sửa báo cáo tổng kết đề tài theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và hoàn thiện các thủ tục để thanh lý hợp đồng.

3. QUI ĐỊNH TÀI CHÍNH

3.1. Sử dụng kinh phí

Căn cứ theo thông tư liên Bộ qui định chế độ chi tiêu đối với hoạt động nghiên cứu triển khai số 49/TC - KHCN ngày 1/7/1995 của Thủ trưởng Bộ KHCN Môi trường, Thủ trưởng Bộ Tài chính và qui định của Trường Đại học Kiến Trúc Hà nội về kinh phí cấp cho đề tài NCKH cấp Bộ được sử dụng như sau:

- Chủ nhiệm đề tài: Sử dụng 90% kinh phí bao gồm các khoản chi phí:
 - + Thực hiện đề tài.
 - + Họp, hội thảo, hội nghị và nghiệm thu cấp cơ sở, cấp Bộ.
 - Quản lý phí: 10% tổng kinh phí .

3.2. Thể thức cấp kinh phí

Kinh phí cấp cho đề tài theo từng đợt dựa trên kết quả thực hiện tiến độ đề tài đã nêu ở bước 2 của phần 2.3.2 đã được hội đồng khoa học chuyên ngành xác nhận có kèm theo quyết toán kinh phí đã nhận đợt trước.

3.3. Thanh quyết toán

Trên cơ sở các chứng từ hợp lệ theo qui định về tài chính của nhà nước, có xác nhận của phòng Quản lý Khoa học và phòng Tài vụ.

4. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT

4.1. Khen thưởng

Các đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện đề tài được khen thưởng và đưa vào xét trong các tiêu chuẩn thi đua của Nhà trường.

4.2. Xử phạt

- Căn cứ vào kết quả triển khai thực hiện đề tài nếu thấy chủ nhiệm đề tài không đủ khả năng hoàn thành đề tài. Nhà trường có quyền đình chỉ, giao lại nhiệm vụ nghiên cứu cho chủ nhiệm mới và chịu các hình thức kỷ luật.

- Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ được giao mà không có lý do chính đáng thì phải hoàn lại kinh phí đã cấp không được nghiệm thu khối lượng .

- Trường hợp trong quá trình triển khai thực hiện, đề tài vi phạm chế độ chính sách pháp luật nhà nước gây ảnh hưởng xấu đến sản xuất, xã hội thì chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm.

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Phòng QLKH thay mặt Nhà trường chịu trách nhiệm:

- Tổ chức theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các đề tài NCKH cấp Bộ.
- Tổng hợp kết quả thực hiện đề tài báo cáo nhà trường và Bộ, tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả nghiên cứu.

- Hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài, nhóm nghiên cứu về thủ tục trong việc thực hiện đề tài.
- Lập kế hoạch và phân phối kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt
- Thông qua kết quả nghiên cứu của các đề tài, phòng QLKH chịu trách nhiệm thống kê, lưu giữ, phổ biến và chuyển giao đến các cơ sở áp dụng.

5.2. Đề tài NCKH cấp Bộ được tính vào khối lượng NCKH của CBGD theo công thức:

$$\text{Tổng số giờ NCKH} = \frac{10\% * \text{Tổng kinh phí hợp đồng}}{5.000 đ/giờ NCKH}$$

Số giờ NCKH được Chủ nhiệm đề tài phân bổ cho từng thành viên (Có xác nhận của Phòng QLKH)

Những qui định này được áp dụng kể từ ký.

**HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**

đã ký

2. Thể thức đánh giá:

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

II. Các công việc sau họp Hội đồng nghiêm thu cấp Cơ sở

1. Đối với chủ nhiệm đề tài

Sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức đánh giá, nghiêm thu đề tài cấp cơ sở, chủ nhiệm đề tài phải nộp về Phòng QLKH các tài liệu sau:

- 5 báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu và các phụ lục theo qui định đã có sửa chữa theo ý kiến góp ý của Hội đồng cấp Cơ sở.
- 15 bản báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài theo qui định đã có sửa chữa theo ý kiến góp ý của Hội đồng cấp Cơ sở.
- Bản tiếp thu ý kiến góp ý của Hội đồng cấp Cơ sở.
- Bản dự kiến danh sách Hội đồng Cấp Bộ.
- 4 bản quyết toán kinh phí thực hiện đề tài.

2. Đối với Phòng QLKH (có trách nhiệm nộp về Bộ)

- Báo cáo toàn diện kết quả nghiên cứu và các phụ lục
- Báo cáo tóm tắt kết quả nghiên cứu đề tài
- Bản dự kiến danh sách Hội đồng Cấp Bộ.
- Công văn đề nghị của Nhà trường
- Quyết định thành lập Hội đồng Cơ sở, danh sách các thành viên
- Các phản biện cấp cơ sở của đề tài (hai bản)
- Biên bản đánh giá nghiêm thu đề tài (hai bản)
(Kèm theo phiếu đánh giá của Hội đồng)
- Quyết toán kinh phí thực hiện đề tài

Sau khi nhận được các hồ sơ nói trên, Bộ sẽ ra quyết định thành lập Hội đồng nghiêm thu cấp Bộ.

Trên đây là qui định về công việc nghiêm thu đề tài cấp Bộ
Qui định này được áp dụng kể từ ngày ký

MIỄU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

đã ký

năm 2002

Nhằm triển khai các đề
Khoa học yêu cầu các chủ nhiệm
đồng ý ký và trình bày kết quả

Quản lý
theo hợp

A- PHẦN MỞ ĐẦU:

- Tính cấp thiết của đề tài.
- Mục tiêu nghiên cứu của đề tài.
- Phạm vi nghiên cứu.
- Đối tượng nghiên cứu.
- Nội dung và phương pháp nghiên cứu.
- Kết quả nghiên cứu.
- Sản phẩm và phạm vi áp dụng.

B- NỘI DUNG:

- Trình bày chi tiết quá trình triển khai đề tài, nội dung các bước nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu của đề tài và chứng minh cơ sở việc lựa chọn các phương pháp đó.
- Mô tả kỹ lưỡng các kết quả trung gian và kết quả nghiên cứu cuối cùng của đề tài.
- Giới thiệu các lĩnh vực có khả năng áp dụng kết quả nghiên cứu.

C- KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Tóm tắt các kết quả nghiên cứu chủ yếu và so sánh với mục tiêu đặt ra ban đầu.
- Các ý kiến kiến nghị.

MỤC LỤC
TÀI LIỆU THAM KHẢO

Các kết quả nghiên cứu được đóng thành 4 quyển - in vi tính khổ A4, phần bìa được trình bày theo mẫu cùng với các bản vẽ hoặc đĩa mềm kèm theo (Nếu có).

Phòng Quản lý Khoa học

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP BỘ

Tên đề tài:

Mã Số:

Hà Nội, tháng.....năm

BÁO CÁO TỔNG KẾT TOÀN DIỆN
VỀ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI

TÊN ĐỀ TÀI:

Chỉ số phân loại:
Số đăng ký đề tài:
Chỉ số lưu trữ:

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI: 1. (chức vụ, học vị khoa học)
2.

THƯ KÝ ĐỀ TÀI:

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA: 1. (chức vụ, học vị khoa học)
2.

Ngày tháng năm .
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRỊ
(ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ CHÍNH THỨC

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

BÁO CÁO TÓM TẮT ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP BỘ

Tên đề tài:

Mã Số:

Hà Nội, tháng.....năm

**BÁO CÁO TÓM TẮT
VỀ KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI**

TÊN ĐỀ TÀI:

Chỉ số phân loại:
Số đăng ký đề tài:
Chỉ số lưu trữ:

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI: 1. (chức vụ, học vị khoa học)
2.

THỦ KÝ ĐỀ TÀI:
CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA: 1. (chức vụ, học vị khoa học)
2.

Ngày tháng năm
CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI
(ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRỊ
(ký tên và đóng dấu)

Ngày tháng năm
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ CHÍNH THỨC

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
QUẢN LÝ ĐỀ TÀI

H2.2.2.4(7)

QUY ĐỊNH TẠM THỜI VỀ TỔ CHỨC QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/DHKT- TH-ĐT ngày 15 tháng 01 năm 2002)

PHẦN I
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CÁN BỘ GIẢNG DẠY
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI.

I/. THỜI GIAN TRONG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM HỌC

1- Quỹ thời gian làm việc của một năm học là: 52 tuần lẻ

- Trong đó : + Thời gian làm việc là: 44 tuần
- + Thời gian nghỉ hè là : 06 tuần
- + Thời gian nghỉ tết là : 02 tuần

2- Các công việc chính của 44 tuần làm việc bao gồm :

- Thời gian dành cho công tác giảng dạy.
- Thời gian dành cho công tác nghiên cứu khoa học.
- Thời gian dành cho công tác tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ.
- Thời gian dành cho công tác sinh hoạt chuyên môn, hội họp.
- Thời gian dành cho công tác luyện tập quân sự.
- Thời gian làm lao động nghĩa vụ.

3- Định mức nghiên cứu khoa học, lao động nghĩa vụ, luyện tập quân sự.

Theo Quyết định số: 1712/QĐ-BDH ngày 18/12/1978 của Bộ Đại học quy định như sau:

TT	CÔNG VIỆC	SỐ GIỜ THỰC TẾ			QUY ĐỔI THÀNH GIỜ CHUẨN		
		GV:CC	GV. C	G. Viên	GV:CC	GV. C	G. Viên
1	NC.Khoa học	500	450	350	125	107	79,5
2	Lao động.NV	96	96	96	24	22,8	21,8
3	Luyện tập Q.Sư	90	90	90	22,5	21,4	20,5
4	Hệ số quy đổi ra giờ chuẩn	1/4,0	1/4,2	1/4,4			

4-Định mức nghĩa vụ giảng dạy, công tác của cán bộ giảng dạy trong năm học.

Được quy đổi ra giờ chuẩn như sau:(Theo QĐ số: 1712-QĐ-BDH)

TT	CÔNG VIỆC	CHỨC DANH	GV. CAO CẤP, GIÁO SƯ	GV. CHÍNH P. GIÁO SƯ	GIÁNG VIÊN	GV. THỂ DỤC
1	Giảng dạy		290 - 310	270 - 290	260 - 280	400
2	Nghiên cứu KH		125	107	79,5	80
3	Lao động N. vụ		24	22,8	21,8	21
4	Luyện tập Q. Sư		22,5	21,4	20,5	20
5	CỘNG ĐỊNH MỨC:		460 - 480	440 - 460	380 - 400	520
6	ĐM B Quân/ Tháng		46- 48	44- 46	38- 40	52

* Tổng định mức/ Năm học được làm tròn số thấp

- Trong biểu định mức trên:

- Định mức thấp áp dụng cho các môn chuyên ngành, chính trị.
- Định mức cao áp dụng cho các môn: Cơ bản, cơ sở ngành, ngoại ngữ

II. CÔNG TÁC KIÊM NHIỆM

Cán bộ giảng dạy tham gia làm công tác kiêm nhiệm, được miễn giảm tỷ lệ % định mức khâu giảng dạy như sau:

+ Trưởng khoa:	30%
+ Phó trưởng khoa:	25%
+ Giám đốc TT ngoại ngữ, TT Tin học:	25%
+ Phó giám đốc TT. N Ngữ, TT Tin học:	20%
+ Trưởng ban Chính trị:	20%
+ Phó ban Chính trị:	10%
+ Chủ nhiệm bộ môn:	20%
+ Phó chủ nhiệm bộ môn:	10%
+ Trợ lý giáo vụ khoa:	30%
+ Trợ lý quản lý SV khoa:	25%
+ Bí thư Đảng uỷ:	30%
+ Chủ tịch công đoàn:	30%
+ Bí thư đoàn thanh niên:	50%

- Cán bộ GD nữ có con nhỏ < 36 tháng được miễn 10% ĐM khâu giảng dạy
- * Cán bộ giảng dạy tham gia kiêm nhiệm nhiều loại công tác, mức miễn giảm tối đa không quá 50% định mức giảng dạy.

III. QUY ĐỔI THỜI GIAN TIIỤC TẾ LÀM CÔNG TÁC GIẢNG DẠY RA GIỜ CHUẨN:

1/- Giảng lý thuyết trên lớp:

- Lớp có số sinh viên dưới 80 sinh viên. 01 tiết = 1,0 giờ chuẩn
- Lớp tại chức. = 1,3 —
- Lớp có số từ 80 SV trở lên = 1,2 —
- Giờ bài tập trên lớp. = 0,75 —
- Giờ ngoại ngữ: 01 tiết = 1,0 —

2/- Hướng dẫn sinh viên học vẽ mỹ thuật trên lớp, điều khắc, T.Trí.

Chia nhóm 20 SV.

- Số giờ được tính quy đổi như sau:

$$+ 20 \text{ SV đầu} = \text{Số tiết} \times 0,7$$

$$+ Từ SV thứ 21 trở đi = \text{Số SV} / 20 \times \text{Số tiết} \times 0,35$$

3/- Hướng dẫn SV thực hành tin học trên máy vi tính. Chia nhóm 20 SV.

$$+ 20 \text{ SV đầu} = \text{Số tiết TH} \times 0,5$$

$$+ Từ SV thứ 21 trở đi = \text{Số SV} / 20 \times \text{Số tiết TH} \times 0,25$$

4/-Hướng dẫn SV Làm thí nghiệm: Hóa học, Vật lý, Sức bền VL, Thuỷ lực, Hoá Vi sinh, Vật liệu Xây dựng. Chia nhóm 30 SV:

$$+ 30 \text{ SV đầu} = \text{Số tiết TN} \times 0,5$$

$$+ Từ SV thứ 31 trở đi = \text{Số SV} / 30 \times \text{Số tiết TN} \times 0,25$$

5/- Hướng dẫn SV học Cơ sở kiến trúc, vẽ kỹ thuật trên lớp. Chia nhóm 30 SV.

+ 30 SV đầu = Số tiết x 0,5

+ Từ SV thứ 31 trở đi = Số SV/ 30 x Số tiết x 0,25.

6/- Hướng dẫn vẽ ghi kiến trúc, vẽ phong cảnh (30 tiết thực tế). Chia nhóm 20 SV.

+ 20 SV đầu = Số tiết x 0,6.

+ Từ SV thứ 21 trở đi = Số SV/ 20 x Số tiết x 0,3.

7/- Hướng dẫn tham quan, thực tập.

Bao gồm toàn bộ quá trình chuẩn bị, hướng dẫn, kiểm tra công việc của sinh viên, liên hệ tìm địa bàn, làm việc với các cơ sở sản xuất để bàn kẽ hoạch và nội dung công việc. Giới thiệu nội dung, nhiệm vụ, tham quan, thực tập cho sinh viên, giảng phân lý thuyết, thực hành cần thiết cho sinh viên, đọc báo cáo thực tập, tham quan.

a/ Hướng dẫn thực tập trắc địa, địa chất: 1 tuần, (05 ngày)

Được tính $05 \times 2,5$ giờ chuẩn = 12,5 giờ chuẩn

b/ Hướng dẫn tham quan được tính:

+ 1,5 giờ chuẩn/01 ngày tham quan trong điều kiện bình thường

+ 2,0 giờ chuẩn/01 ngày tham quan trong vùng núi, hầm mỏ, công trường xây dựng

c/ Hướng dẫn thực tập công nhân ngoài trường được tính cho một cán bộ phụ trách theo dõi đoàn trên cùng một địa bàn thực tập.

+ Địa điểm cách trường < 30km được tính 03 giờ chuẩn cho 1 tuần lễ

+ Địa điểm cách trường > 30km được tính 04 giờ chuẩn cho 1 tuần lễ

8/- Hướng dẫn sinh viên thực tập tốt nghiệp tại trường.

Được tính = 0,5 GC/tuần/ 1SV.

9/- Hướng dẫn bài tập lớn (trong kế hoạch). Được tính như sau:

+ Với 40 SV đầu. Được tính = 1% x Số SV x Số tiết.

+ Từ sinh viên thứ 41 trở đi. Được tính = 1% x Số SV x Số tiết x 0,5.

10/- Hướng dẫn đồ án môn học:

a. Đồ án Kiến trúc, Quy hoạch cho sinh viên Kiến trúc, Quy hoạch. Được tính như sau:

+ Đối với SV ngành Kiến trúc.

- Từ Đồ án K1 — K4, Q1. Được tính = 3,25% x Số SV x Số tiết.

- Từ Đồ án K5 — K12, Q2. Được tính = 3,75% x Số SV x Số tiết.

+ Đối với SV ngành Quy hoạch.

- Từ đồ án Q1- Q2, các đồ án Kiến trúc. Được tính = 3,25% x Số SV x Số tiết.

- Từ đồ án Q3- Q9. Được tính = 3,75% x Số SV x Số tiết.

+ Mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 12 SV. Nếu không bố trí được giáo viên thì từ SV thứ 13 trở đi hệ số % tính quy đổi sẽ chia đôi. Từ SV thứ 40 trở đi hệ số % tính quy đổi sẽ chia 3(áp dụng cho giáo viên hướng dẫn cùng một đồ án trong cùng thời gian cho các lớp trong cùng hệ đào tạo).

b. Đồ án Kỹ thuật, Kiến trúc cho SV ngành kỹ thuật (X, Đ, N). Được tính như sau:

+ Tính chung cho các loại đồ án = 2,5% x Số SV x Số tiết.

+ Mỗi giáo viên hướng dẫn không quá 15 SV. Nếu không bố trí được giáo viên thì từ SV thứ 16 trở đi hệ số % tính quy đổi sẽ chia đôi. Từ SV thứ 40 trở đi hệ số % tính quy đổi sẽ chia 3(áp dụng cho giáo viên hướng dẫn cùng một đồ án trong cùng thời gian cho các lớp trong cùng hệ đào tạo).

11/- Hướng dẫn đồ án tốt nghiệp:

+ Đồ án tốt nghiệp ngành Kiến trúc, Quy hoạch. 16 tuần (tương đương với 15 Học trình) Được tính = 21,0 G chuẩn/ 1SV

+ Đồ án ngành kỹ thuật. 14 tuần (tương đương với 15 H.Trình) Cho các ngành Xây dựng, CT.Nước, Môi trường ĐT). Được tính = 14,0 G chuẩn / 1 SV.

+ Mỗi giáo viên được hướng dẫn:

- Giảng viên: 08 SV
- Giảng viên chính: 10 SV
- Giảng viên cao cấp: 12 SV
- Do yêu cầu bố trí giáo viên hướng dẫn, được ban chủ nhiệm khoa chấp nhận, CBGD có thể hướng dẫn vượt quá số SV quy định trên. Khi đó số giờ chuẩn hướng dẫn cho 01 SV (Vượt quy định) được nhân với hệ số là 0,6.
- Kiểm tra tiến độ đồ án tốt nghiệp. Được tính = 1,0 G chuẩn/1 SV/ 02 Đợt kiểm tra.

12. Phản biện đồ án hoặc luận văn tốt nghiệp: Tính 3 tiết/1 đề tài tốt nghiệp

13. Họp hội đồng xét duyệt đồ án xuất sắc, thành lập các tiểu ban, tổ chức bảo vệ tốt nghiệp gồm các thành viên hội đồng tốt nghiệp khoa. Một ngày làm việc tính bằng 02 giờ chuẩn.

14 Chấm thi kết thúc học phần:

- Học phần chỉ có lý thuyết: Sau 15-20 tiết giáo viên tiến hành kiểm tra thường kỳ để kết hợp xét điều kiện dự thi.
- Học phần có cả lý thuyết và thực hành (Trắc địa, Địa chất, SBVL, VLXD, Cơ đất, Hoá học, Vật lý DC) giáo viên kiểm tra, nếu sinh viên hoàn thành đầy đủ các bài thực hành hoặc các tiểu luận thì được đánh giá là đạt phần thực hành và được kết hợp xét điều kiện dự thi học phần, (điểm thực hành được kết hợp để đánh giá vào điểm thi hết học phần - Không tính điểm riêng, nếu không đạt thực hành, sinh viên không được dự thi học phần).
- Mỗi sinh viên phải có 2 giáo viên cùng đánh giá kết quả thi. Chấm bài thi các môn học (thi viết và vấn đáp) cứ 10 sinh viên được quy bằng 1 giờ chuẩn. Chấm bài thi Mỹ thuật cũng theo quy định này, chấm thi môn thể dục, cứ 15 sinh viên tính bằng 1 giờ chuẩn. Riêng với các đồ án môn học, thực hành, thực tập, thí nghiệm, việc đánh giá kết quả đã tính trong quy đổi giờ hướng dẫn.

15. Chấm thi tốt nghiệp

- Một ngày làm việc được tính 3 giờ chuẩn cho mỗi uỷ viên Hội đồng (chỉ tính đợt bảo vệ chính thức, không tính sơ khảo)

16. Ra đề thi:

- Ra đề thi sát hạch chuyên môn, thi sinh viên giỏi sẽ được tính bồi dưỡng theo thực tế từng đợt và chất lượng của từng đề bài.

17. CBGD được điều động làm công tác khác theo Quyết định của Hiệu trưởng được miễn giảm như sau: (nếu chưa có chế độ bồi dưỡng)

- Nếu số ngày điều động dưới 1 tuần : được tính 2 tiết cho 1 ngày làm việc
- Nếu số ngày điều động trên 1 tuần, căn cứ vào khối lượng công việc trong thực tế đã hoàn thành và thời gian cụ thể dành cho công việc để tính giờ quy đổi như sau:

(Định mức giảng dạy/44 tuần) × số tuần điều động

- Các công việc phục vụ nghiên cứu khoa học, dịch thuật quy giờ chuẩn theo quy định số 152/ĐHKT-QLKH, ngày 11/12/2001 của Trường ĐH Kiến trúc Hà Nội, được phòng NCKH xác nhận và Hiệu trưởng duyệt.

18. CBGD được phân công chuẩn bị và giảng dạy môn thứ hai vòng 1 (ngoài môn đang dạy) số giờ được tính bằng số giờ trong kế hoạch nhân với hệ số 1,3 (cho lần đầu).

19. Giáo viên giảng dạy môn thể dục thể thao, áp dụng theo Thông tư số 07/TT-BDH. Ngày 01/4/1980.

- a. Giảng lý thuyết trên lớp, ngoài sân bãi cho lớp dưới 40 SV. Cứ 01 tiết tính = 01 giờ chuẩn. Lớp từ 41 SV trở lên cứ 01 tiết tính = 1,2 giờ chuẩn.

Hướng dẫn hoạt động ngoại khoá, hoạt động phong trào, tổ chức đội thi đấu trong, ngoài trường áp dụng theo Quyết định riêng do Hiệu trưởng phê duyệt.

Hà nội ngày 15 tháng 01 năm 2002

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

Đã ký.

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Số 247 QĐ-ĐHKT-KHCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 11 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Quy định về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên
Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181- CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Xét đề nghị của Ông trưởng Phòng Khoa học Công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

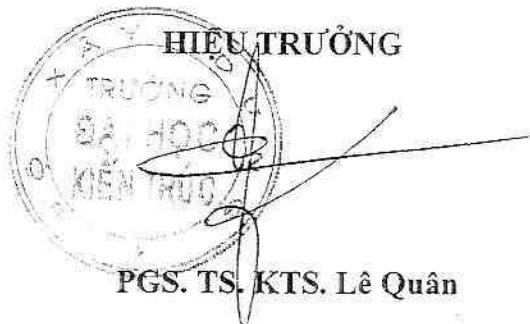
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định và Hướng dẫn trước đây về công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

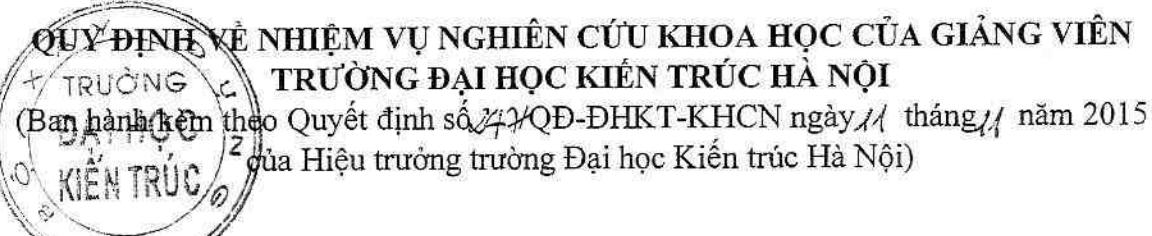
Điều 3. Trưởng Phòng Khoa học Công nghệ, Đào tạo, Tổng hợp, Tài chính - Kế toán và lãnh đạo các Khoa, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *Mr*

- Ban Giám hiệu (đề b/c);
- Phòng Đào tạo, Tổng hợp, TC-KT;
- Các Khoa, Trung tâm, BM trực thuộc;
- Lưu VT, KHCN.



PGS. TS. KTS. Lê Quân



Điều 1. Các quy định chung

1. Văn bản này quy định việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ đối với giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư (sau đây gọi chung là giảng viên) của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2. Công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ là một trong những nhiệm vụ bắt buộc mà giảng viên Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội phải thực hiện nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và phục vụ phát triển khoa học công nghệ của Nhà trường.

3. Giảng viên được tính là hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) hàng năm khi thực hiện đủ 600 giờ NCKH tương đương với 1 nhiệm vụ NCKH.

4. Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá bằng các sản phẩm NCKH (ghi trong điều 2 của Quy định này). Sản phẩm NCKH của giảng viên được tính theo năm học (tính từ tháng 7 của năm nay đến tháng 6 của năm sau), không được bảo lưu.

5. Giảng viên là học viên cao học và nghiên cứu sinh được miễn thực hiện khối lượng NCKH trong thời gian được cử đi học theo Quyết định của Nhà trường. Nếu học viên cao học và nghiên cứu sinh không hoàn thành nhiệm vụ học tập thì phải hoàn trả khối lượng NCKH đã được miễn. Giảng viên thi lại cao học và nghiên cứu sinh lần 2 không được miễn thực hiện khối lượng NCKH.

Điều 2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên và cách tính khối lượng nghiên cứu khoa học

1. Thực hiện nhiệm vụ NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, Thành phố và tương đương, cấp Trường (đã được nghiệm thu), được tính cho thời gian thực hiện trong hợp đồng:

- Thực hiện nhiệm vụ NCKH cấp Nhà nước: Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho chủ nhiệm đề tài và tối đa 5 thành viên tham gia (nếu có)

- Thực hiện nhiệm vụ NCKH cấp Bộ, Thành phố và tương đương: Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho chủ nhiệm đề tài và tối đa 3 thành viên tham gia (nếu có)

- Thực hiện nhiệm vụ NCKH cấp Trường: Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho chủ nhiệm đề tài và 1 thành viên tham gia (nếu có).

2. Biên soạn sách chuyên khảo, giáo trình, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn (gọi chung là tài liệu giảng dạy), bài giảng dùng chung cho Bộ môn, dịch tài liệu (đã được nghiệm thu):

- Biên soạn tài liệu giảng dạy (được Nhà trường kí hợp đồng và cấp kinh phí): Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho chủ biên và 2 thành viên tham gia (tên thành viên có trên trang bìa tài liệu)

- Dịch tài liệu (được Nhà trường kí hợp đồng và cấp kinh phí): Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho chủ trì và 1 thành viên tham gia (nếu có)

- Biên soạn bài giảng dùng chung cho Bộ môn được Nhà trường phê duyệt (Biên soạn mới): Biên soạn bài giảng tối thiểu khối lượng 1 tín chỉ hoặc 1 đơn vị học trình tính cho 1 giảng viên hoàn thành nhiệm vụ.

3. Viết bài báo khoa học công bố kết quả nghiên cứu; bài báo khoa học tổng kết công trình thực tế do giảng viên làm chủ trì được công bố trên các tạp chí khoa học chuyên ngành trong và ngoài nước (có chỉ số ISSN):

Viết bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có trong danh mục SCI, SCIE, SSCI và A&HCI; Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho 2 giảng viên (nếu có đồng tác giả bài báo); Nếu có nhiều giảng viên tham gia thì chia đều khối lượng

- Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học quốc tế ngoài danh mục trên và tạp chí khoa học trong nước: Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho 1 giảng viên; Nếu có nhiều giảng viên tham gia thì chia đều khối lượng.

4. Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành trong nước và quốc tế được đăng toàn văn trong kỹ yếu (có chỉ số ISBN hoặc có xác nhận tổ chức phản biện):

- Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo quốc tế: Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho 2 giảng viên (nếu có đồng tác giả báo cáo); Nếu có nhiều giảng viên tham gia thì chia đều khối lượng

- Báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo trong nước: Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho 1 giảng viên; Nếu có nhiều giảng viên tham gia thì chia đều khối lượng.

5. Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu, sản phẩm của đề tài được công bố dưới dạng một bài báo khoa học đăng trên Tạp chí Khoa học Kiến trúc - Xây dựng hoặc Tuyển tập các công trình nghiên cứu khoa học sinh viên của Trường: Hướng dẫn 01 đề tài được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho 1 giảng viên.

6. Giảng viên có đồ án và giảng viên hướng dẫn sinh viên có đồ án và công trình dự thi trong nước (từ cấp bộ, cấp thành phố hoặc tương đương trở lên) và quốc tế đạt giải: Được tính hoàn thành nhiệm vụ.

7. Giảng viên có thành tích hướng dẫn luyện thi đội tuyển Olympic toàn quốc đạt giải: Tính cho giảng viên phụ trách và 01 giảng viên trực tiếp biên soạn đề cương ôn luyện đội tuyển.

8. Giảng viên có tác phẩm mỹ thuật và thiết kế đồ họa lần đầu tham gia triển lãm cấp trường, thành phố, quốc gia, quốc tế có xác nhận của đơn vị tổ chức triển lãm: Được tính hoàn thành nhiệm vụ.

9. Giảng viên Trung tâm Ngoại ngữ dịch tài liệu được Nhà trường phê duyệt (không được cấp kinh phí), khối lượng ≥30 trang, 500 từ/trang: Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho 1 giảng viên.

10. Giảng viên Bộ môn Giáo dục thể chất có thành tích thi đấu thể thao đạt giải và hướng dẫn sinh viên thi đấu thể thao đạt giải (từ cấp Ngành, Thành phố trở lên): Được tính hoàn thành nhiệm vụ.

11. Giảng viên có các giải pháp hữu ích, sáng chế, phát minh đăng ký sở hữu trí tuệ: Được tính hoàn thành nhiệm vụ.

12. Những trường hợp thực hiện khối lượng khoa học đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Trình tự thực hiện và kế hoạch triển khai

1. Cuối mỗi năm học, căn cứ nhu cầu phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường, các đơn vị thuộc khối giảng dạy (Khoa, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc) xây dựng kế

hoạch nhiệm vụ NCKH của đơn vị cho năm học tới, thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo của đơn vị, nộp Phòng Khoa học Công nghệ trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

2. Cuối tháng 8, Phòng Khoa học Công nghệ tổng hợp kế hoạch nhiệm vụ NCKH của các đơn vị, thông qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đầu tháng 9, căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ NCKH đã được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị tổ chức giao nhiệm vụ NCKH cho các giảng viên, lập bảng tổng hợp nộp về Phòng Khoa học Công nghệ.

4. Phòng Khoa học Công nghệ trình Hiệu trưởng phê duyệt nhiệm vụ NCKH của giảng viên của các đơn vị trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

5. Cuối tháng 1, các đơn vị báo cáo tiến độ triển khai nhiệm vụ NCKH của giảng viên.

6. Đầu tháng 6, các đơn vị tổ chức nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH của giảng viên, tổng hợp và nộp sản phẩm cho Phòng Khoa học Công nghệ trước ngày 20 tháng 6 hàng năm; Hồ sơ gồm:

- Bảng tổng hợp nghiệm thu và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH của giảng viên của đơn vị;

- Biên bản nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ NCKH của giảng viên của các Bộ môn thuộc đơn vị;

- Sản phẩm khoa học của các giảng viên.

7. Phòng Khoa học Công nghệ tổng hợp danh sách giảng viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 30 tháng 6 hàng năm.

Điều 4. Yêu cầu sản phẩm nghiệm thu các nhiệm vụ NCKH

1. Đề tài nghiên cứu khoa học các cấp:

Bản phô tô hợp đồng, quyết định giao nhiệm vụ chủ nhiệm đề tài, biên bản họp nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng, trang bìa chính và trang bìa phụ báo cáo tổng kết đề tài. Thành viên tham gia nghiên cứu đề tài cần có xác nhận của chủ nhiệm đề tài.

2. Tài liệu giảng dạy, bài giảng dùng chung, tài liệu dịch:

- Tài liệu giảng dạy, tài liệu dịch (được Nhà trường kí hợp đồng): Bản phô tô hợp đồng, biên bản nghiệm thu, bản thanh lý hợp đồng, trang bìa chính và trang bìa phụ tài liệu giảng dạy. Nếu là thành viên tham gia biên soạn tài liệu cần có xác nhận của chủ biên.

- Bài giảng dùng chung cho Bộ môn:

+ Quyển tài liệu đánh máy trên khổ giấy A4, kiểu chữ Times New Roman cỡ 13pt, có trang bìa chính và trang bìa phụ

+ Biên bản nghiệm thu bài giảng của Hội đồng Khoa học và Đào tạo đơn vị.

3. Bài báo khoa học:

- Bản phô tô trang bìa tạp chí, trang mục lục và toàn văn bài báo

- Đối với bài báo đăng trực tuyến: Bản in toàn văn bài báo và địa chỉ website để truy cập.

4. Báo cáo tham luận tại hội nghị, hội thảo:

Bản phô tô trang bìa ký yếu, trang mục lục và toàn văn báo cáo tham luận.

5. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học:

- Danh sách các đề tài sinh viên đã được nghiệm thu có kèm theo tên giảng viên hướng dẫn (của đơn vị)

- Bài báo khoa học tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài để đăng trên Tạp chí Khoa học Kiến trúc - Xây dựng hoặc Tuyển tập công trình nghiên cứu khoa học sinh viên của Trường.

6. Đồ án và tác phẩm dự thi trong nước và quốc tế đạt giải:

- Bản phô tô bản vẽ công trình, đồ án và tác phẩm dự thi vào khổ A4

- Bản phô tô bằng khen, giấy khen hoặc giấy chứng nhận công trình đạt giải của đơn vị tổ chức.

7. Luyện thi Olympic đạt giải:

- Quyết định của Nhà trường cử giảng viên luyện thi

- Quyết định hoặc giấy chứng nhận đạt giải của sinh viên của Ban tổ chức

- Đề cương luyện thi Olympic.

8. Tác phẩm mỹ thuật tham gia triển lãm:

- Ảnh chụp tác phẩm mỹ thuật được triển lãm

- Giấy xác nhận của đơn vị tổ chức triển lãm.

9. Tài liệu dịch được Nhà trường phê duyệt (không được cấp kinh phí):

- Quyển tài liệu gốc, quyển tài liệu dịch được đánh máy trên khổ giấy A4, kiểu chữ Times New Roman cỡ 13pt, có xác nhận của trưởng Bộ môn về chất lượng dịch

- Biên bản nghiệm thu tài liệu dịch tại Bộ môn.

10. Thi đấu thể thao đạt giải:

- Quyết định của Nhà trường cử giảng viên đi thi, huấn luyện đội tuyển sinh viên dự thi

- Quyết định hoặc giấy chứng nhận đạt giải của Ban tổ chức.

11. Giải pháp hữu ích, sáng chế, phát minh:

Bản phô tô bản đăng ký sở hữu trí tuệ giải pháp hữu ích, sáng chế, phát minh.

Điều 5. Khen thưởng, kỷ luật

- Công tác khen thưởng, kỷ luật trong việc thực hiện nhiệm vụ NCKH của giảng viên theo Quy định về công tác Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

- Đối với các giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, số giờ nghiên cứu khoa học sẽ quy đổi thành giờ chuẩn để giảm trừ vào thu nhập của giảng viên theo Qui chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Đối với giảng viên 2 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, Nhà trường sẽ xem xét để giao nhiệm vụ công tác khác.

- Đơn vị có trên 5% giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học sẽ bị hạ bậc thi đua.

