BỘ XÂY DỰNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

QUY ĐỊNH
CÔNG TÁC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Hà Nội, Tháng 5 năm 2018

BỘ XÂY DỰNG **TRƯỜNG ĐH KIẾN TRÚC HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 222/QĐ-ĐHKT-KHCN	*Hà Nội, ngày 09 tháng 5 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định Công tác khoa học công nghệ 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 Luật Khoa học Công nghệ số 29/2013/QH2013 ngày 18/6/2013 của Quốc hội và Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học Công nghệ;

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;

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan tới công tác Khoa học Công nghệ của Quốc hội, Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Xây dựng, Bộ Tài chính…;

Căn cứ Quy chế Quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Công tác khoa học công nghệ 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 Khoa học công nghệ của 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, Viện, Trung tâm, Bộ môn trực thuộc và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC

PGS. TS. KTS. Lê Quân

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Phòng Đào tạo, Tổng hợp, TC-KT;
- Các Khoa, Viện, Trung tâm, BM trực thuộc;
- Lưu VT, KHCN.

BỘ XÂY DỰNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2018

QUY ĐỊNH

VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHKT-KHCN ngày 9 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN) trong trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, bao gồm: Quản lý các chương trình nghiên cứu của Trường, các đề tài, các dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN) các cấp; Biên soạn và dịch sách phục vụ đào tạo; Các hoạt động sinh viên nghiên cứu khoa học; Hướng dẫn thủ tục và quy định đăng các bài báo khoa học trong tạp chí Khoa học Kiến trúc & Xây dựng; Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ trong phạm vi trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2. Văn bản này áp dụng cho các đơn vị Khoa, Viện, Trung tâm nghiên cứu, Phòng thí nghiệm (phòng thí nghiệm trọng điểm, phòng thí nghiệm đầu tư tập trung), Doanh nghiệp của Trường, các đơn vị có liên quan và cá nhân là cán bộ, viên chức, sinh viên thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 2. Thống nhất thuật ngữ về hoạt động khoa học và công nghệ

Nhiệm vụ KHCN trong văn bản này được hiểu là công trình nghiên cứu khoa học (đề tài), dự án điều tra, khảo sát đánh giá phục vụ phát triển KHCN (dự án) hoặc sách phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học (sách phục vụ đào tạo) do cá nhân hoặc một nhóm tác giả thực hiện trong một khoảng thời gian nhất định nhằm giải quyết một vấn đề khoa học hoặc kinh tế - xã hội.

Đơn vị trong văn bản này được hiểu là các khoa, viện, bộ môn, trung tâm nghiên cứu, phòng ban trực thuộc trường, nơi có tổ chức và cá nhân tham gia hoặc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH).

Phòng Khoa học - Công nghệ là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, thông tin khoa học của Trường.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn với Hiệu trưởng về các việc:

a. Xây dựng và sửa đổi các quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm;

b. Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của trường;

c. Trọng tâm đào tạo, đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo;

d. Định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ;

e. Đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường.

Các nhóm nghiên cứu là nhóm các cán bộ đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Các trung tâm nghiên cứu là các đơn vị có chức năng chủ yếu là nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

Chuyển giao công nghệ (CGCN) là hoạt động đưa những công nghệ mới vào áp dụng trong thực tiễn thông qua các hợp đồng kinh tế.

Dịch vụ khoa học công nghệ là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức KHCN vào thực tiễn.

Hệ thống doanh nghiệp là các đơn vị có nhiệm vụ thương mại hóa các sản phẩm KHCN của nhà trường và cung cấp các dịch vụ KHCN, bao gồm Viện Kiến trúc Nhiệt đới, Trung tâm Công nghệ hạ tầng kỹ thuật và môi trường đô thị (CIE), Văn phòng Tư vấn và chuyển giao công nghệ xây dựng, Công ty cổ phần Xây dựng và Đầu tư phát triển Kiến trúc Đô thị, Trung tâm Thí nghiệm và Kiểm định chất lượng công trình xây dựng, Trung tâm nâng cao năng lực và Nghiên cứu đô thị.

Khoán kinh phí thực hiện đề tài, dự án là giao quyền tự chủ cho tổ chức chủ trì trong việc sử dụng dự toán kinh phí của đề tài, dự án đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, gắn với trách nhiệm về các kết quả NCKH và phát triển công nghệ của đề tài, nhằm đạt được mục tiêu, kết quả cao nhất.

Nhiệm vụ KHCN (Đề tài, dự án sự nghiệp kinh tế) không hoàn thành là đề tài, dự án thuộc một trong các loại sau đây:

Bị đình chỉ trong quá trình thực hiện theo quyết định của cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án do sai phạm hoặc không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ;

Có kết quả được đánh giá nghiệm thu ở mức "Không đạt" tại Hội đồng nghiệm thu ở cấp quản lý đề tài, dự án và không được cơ quan quản lý có thẩm quyền phê duyệt đề tài, dự án cho phép gia hạn thời gian thực hiện để hoàn chỉnh kết quả.

Nghiên cứu khoa học sinh viên là một trong những hoạt động của các sinh viên đang tham gia học tập hệ chính quy tại trường Đại học Kiến trúc Hà Nội. Hoạt động này được tổ chức thường xuyên hàng năm ở cấp Khoa, Trường, Bộ Giáo dục & Đào tạo (GDĐT) và các cuộc thi khác trong nước và quốc tế với nhiều chủ đề về các lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Các sản phẩm sở hữu trí tuệ do Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội thống nhất quản lý là các sản phẩm được hình thành trên cơ sở sử dụng nguồn kinh phí của Nhà nước hay hợp tác quốc tế được phân bổ thông qua Trường hoặc nguồn kinh phí tự có của Trường, sử dụng cơ sở vật chất của Trường.

Tạp chí Khoa học Kiến trúc & Xây dựng là tạp chí khoa học chuyên ngành của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, công bố các bài báo khoa học là kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài trường, kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên, thông tin chung về hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ của Nhà trường. Tòa soạn của Tạp chí trực thuộc phòng Khoa học Công nghệ.

Câu lạc bộ Khoa học công nghệ các trường Đại học kỹ thuật là tổ chức được thành lập từ năm 1992, với mục tiêu là hỗ trợ lẫn nhau trong công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và cùng nhau giải quyết những vấn đề liên quan đến các chuyên ngành đặc thù của các trường. Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội tham gia Câu lạc bộ từ năm 1996. Trường Đại học Bách khoa Hà Nội là chủ tịch thường trực và các trường thành viên luân phiên.

Điều 3. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

1. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên và cán bộ khoa học, nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của nhà trường, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực khoa học và công nghệ có trình độ cao của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ với nhiệm vụ đào tạo.

2. Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận với công tác NCKH, phát huy khả năng sáng tạo, độc lập trong tư duy, đổi mới phương pháp học tập, biến quá trình đào tạo thành quá trình tự đào tạo.

3. Đưa các thành tựu khoa học và công nghệ, kết quả NCKH vào phục vụ phát triển giáo dục và đào tạo, phục vụ trực tiếp nhu cầu sản xuất của doanh nghiệp, nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của khu vực và đất nước, nâng cao chất lượng sản phẩm khoa học và công nghệ.

4. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của Trường thúc đẩy hội nhập với nền khoa học và công nghệ tiên tiến, hiện đại của khu vực và thế giới.

Điều 4. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

Hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

1. Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình đào tạo, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, ... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

2. Nghiên cứu về khoa học kỹ thuật và công nghệ, kinh tế - xã hội, cụ thể như: kiến trúc, quy hoạch, công nghệ và kỹ thuật xây dựng công trình, vật liệu xây dựng, công trình ngầm, cấp thoát nước, giao thông, môi trường, quản lý xây dựng đô thị, kinh tế xây dựng, nội thất, đồ họa, thời trang, công nghệ thông tin…

3. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, khu vực và cả nước

4. Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ.

Điều 5. Các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ

Các hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội được coi là những hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường:

1. Tổ chức, chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ KHCN, bao gồm các chương trình, đề án, dự án, tham gia đề tài khoa học, phát triển công nghệ. – Nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước: Do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt và quản lý. – Nhiệm vụ KHCN cấp Bộ: do Bộ chủ quản xét duyệt và quản lý. - Nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh, thành phố: Do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, giá trị tương đương nhiệm vụ KHCN cấp bộ. - Nhiệm vụ KHCN cấp trường: Là những đề tài, dự án, sách phục vụ đào tạo nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học. Nhiệm vụ KHCN cấp trường do Trường xét duyệt và cấp kinh phí thực hiện. - Nhiệm vụ KHCN có yếu tố nước ngoài: Bao gồm đề tài nghiên cứu, dự án khoa học hợp tác quốc tế theo Nghị định thư; các đề tài, dự án do các viện, trường, tổ chức nước ngoài tài trợ trực tiếp hoặc thông qua các chương trình hợp tác, ký kết với Trường.

2. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học, thông tin khoa học kỹ thuật chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học, viết các chương trình phần mềm …

3. Biên tập, phản biện bài báo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình nghiên cứu trên thông tin khoa học, các hội nghị, hội thảo khoa học.

4. Dịch sách chuyên môn theo yêu cầu của Nhà trường, biên soạn sách phục vụ đào tạo (giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, sách hướng dẫn).

5. Tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài khoa học và công nghệ, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.

6. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

7. Tư vấn về chuyển giao công nghệ, tư vấn kỹ thuật, kinh tế, chính trị, xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

8. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và công nghệ; tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động khoa học và công nghệ.

9. Tổ chức, tham gia triển lãm tác phẩm nghệ thuật; trình diễn thời trang.

10. Các hoạt động khoa học khác: Hoạt động chuyển giao công nghệ; Các sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích, …

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Nhà nước, trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường; Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (HĐKH), Phòng Khoa học Công nghệ căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển khoa học và công nghệ của các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao, ... có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm; đề xuất các chương trình, đề tài, dự án và nhiệm vụ KH&CN; đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì các nhiệm vụ KH&CN; tư vấn việc gắn NCKH với đào tạo và chuyển giao công nghệ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Phòng Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của trường; Tổ chức thực hiện kế hoạch, thẩm định xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN được cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp quản lý; Tổ chức giới thiệu kết quả nghiên cứu, quản lý các hoạt động ứng dụng, chuyển giao công nghệ, dịch vụ KH&CN của trường; Tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động KH&CN hàng năm, thực hiện các hoạt động báo cáo, khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động KH&CN của trường.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các đơn vị, cán bộ giảng viên trong trường có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường đầu tư, tăng cường trang thiết bị khoa học hiện đại, nâng cấp các phòng thí nghiệm, ... phục vụ cho nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

5. Phòng Khoa học Công nghệ phối hợp với Phòng Tổng hợp xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ của trường thông qua các hình thức đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

6. Phòng Khoa học Công nghệ phối hợp với Phòng Đào tạo triển khai công tác gắn đào tạo với khoa học và công nghệ và triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

7. Phòng Khoa học Công nghệ phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị, Trung tâm thí nghiệm có kế hoạch duy trì và tăng cường thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học, tạo điều kiện để các khoa, bộ môn và các cán bộ giảng viên trong trường thực hiện nhiệm vụ KH&CN, tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KH&CN.

8. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm cho hoạt động KH&CN. Quản lý các nguồn kinh phí, kiểm tra các khoản thu chi và báo cáo quyết toán cho hoạt động KH&CN theo quy định.

9. Các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm quản lý, tổ chức và tạo điều kiện cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ KH&CN được giao. Hội đồng của đơn vị chịu trách nhiệm về mặt chuyên môn, thẩm định xét tuyển, đánh giá nghiệm thu các đề tài KH&CN của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị quản lý.

10. Cán bộ, viên chức, giảng viên có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp, viết sách phục vụ đào tạo, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường, ... và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

11. Sinh viên được tạo điều kiện và khuyến khích nghiên cứu khoa học, được đăng ký làm Chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài khoa học và công nghệ với cán bộ giảng viên và tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ khác nếu có đủ điều kiện.

12. Học viên cao học và nghiên cứu sinh được cộng tác tham gia thực hiện đề tài khoa học và công nghệ với cán bộ giảng viên và tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ khác nếu có đủ điều kiện.

Điều 7. Tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nhà trường tạo điều kiện thuận lợi để các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu, thành tựu khoa học và công nghệ vào phục vụ sản xuất, đời sống, phát triển kinh tế - xã hội theo quy định hiện hành về quản lý khoa học và công nghệ.

2. Nhà trường thực hiện kế hoạch đầu tư tăng cường trang thiết bị, nâng cấp các phòng thí nghiệm; tăng cường hợp tác trong nước và quốc tế về hoạt động khoa học và công nghệ; đào tạo bồi dưỡng, trao đổi phát triển đội ngũ cán bộ hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Nhà trường hoặc các đơn vị được nhà trường uỷ quyền tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trao đổi thông tin, kinh nghiệm quản lý về hoạt động khoa học và công nghệ; xuất bản Tạp chí Khoa học Kiến trúc & Xây dựng và các ấn phẩm khoa học khác; quản lý, lưu trữ các kết quả nghiên cứu đề tài, dự án, ấn phẩm khoa học. Tham gia, tổ chức triển lãm giới thiệu kết quả hoạt động khoa học và công nghệ.

4. Nhà trường hướng dẫn các tập thể, cá nhân ký hợp đồng hoạt động khoa học và công nghệ với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về sở hữu trí tuệ, về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sản phẩm, về kỹ thuật an toàn, bảo hộ lao động, bảo vệ môi trường ...

5. Nhà trường, các đơn vị tổ chức đánh giá nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các nhiệm vụ, đề tài khoa học và công nghệ đã được phân cấp quản lý trên cơ sở nội dung bản thuyết minh nhiệm vụ, đề tài và hợp đồng thực hiện.

6. Nhà trường phân bổ kinh phí hỗ trợ hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị từ tổng kinh phí được xây dựng hàng năm.

Điều 8. Quy định về chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Các yêu cầu đối với Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN

- Mỗi nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ và tương đương trở lên do một cán bộ khoa học trong Trường làm Chủ nhiệm, có Thư ký và các thành viên tham gia.
- Mỗi cán bộ khoa học chỉ được làm chủ nhiệm một nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ hoặc tương đương trong thời gian thực hiện, có thể kiêm Chủ nhiệm một nhiệm vụ KHCN cấp Trường. Cán bộ khoa học chỉ thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp trường thì có thể đồng thời làm chủ nhiệm một nhiệm vụ KHCN khác.

2. Tiêu chuẩn của Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN

- Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN phải có chuyên môn phù hợp, có uy tín, có năng lực tổ chức nghiên cứu, đủ trình độ đảm bảo hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ nội dung của nhiệm vụ đặt ra, được cơ sở đề nghị và Thủ trưởng đơn vị quản lý phê duyệt.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp nhà nước, cấp Bộ và tương đương có trình độ từ tiến sỹ trở lên; Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp trường có trình độ từ thạc sỹ trở lên.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ NCKH phải trung thực; không được lừa dối, giả mạo, sao chép trong hoạt động khoa học công nghệ.

2. Quyền hạn của Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN

- Được phép đề xuất chọn lựa cán bộ trong và ngoài đơn vị làm cộng tác viên tham gia nghiên cứu đề tài, được phép ký hợp đồng với các cá nhân và cơ quan liên quan để thực hiện một số nội dung của đề tài.
- Có quyền yêu cầu các đơn vị liên quan cấp đủ, đúng tiến độ kinh phí được duyệt và tổ chức các hội thảo khoa học, nhằm phục vụ đúng mục tiêu nhiệm vụ, nội dung của đề tài.
- Sau khi hoàn thành các nhiệm vụ nghiên cứu và hoàn chỉnh các hồ sơ, Chủ nhiệm đề tài được quyền yêu cầu đơn vị và cấp quản lý thành lập Hội đồng nghiệm thu và tổ chức nghiệm thu kết quả nghiên cứu của đề tài.
- Khi nhiệm vụ KHCN đã được nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN được quyền kiến nghị các cấp quản lý tạo điều kiện ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu phục vụ đào tạo, sản xuất, công bố kết quả nghiên cứu trên các Tạp chí khoa học, các tuyển tập công trình nghiên cứu khoa học công nghệ của Trường.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN và người tham gia được quyền sử dụng các kết quả nghiên cứu mà bản thân đã thực hiện vào nội dung luận án Tiến sỹ, Thạc sỹ, được tính điểm đối với các đề tài khoa học đã được nghiệm thu đánh giá từ đạt yêu cầu trở lên khi xét phong chức danh Giáo sư, Phó giáo sư và các chức danh khoa học khác.

Điều 9. Đăng ký quyền sở hữu trí tuệ

1. Nhà trường thực hiện quyền chủ sở hữu tất cả các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và các quy trình, sản phẩm từ NCKH do Trường quản lý và chủ trì. Chủ nhiệm nhiệm vụ có quyền tác giả cho công trình NCKH được nhà trường giao có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh theo quy định của pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ.

2. Đăng ký quyền sở hữu trí tuệ là trách nhiệm của Nhà trường. Đối tượng đăng ký quyền sở hữu trí tuệ là tất cả các sản phẩm hoặc quy trình khoa học công nghệ từ kết quả NCKH. Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định trong từng trường hợp cụ thể.

3. Kinh phí đăng ký quyền sở hữu trí tuệ được dự đoán trong kinh phí thực hiện nhiệm vụ NCKH áp dụng theo các văn bản của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học Công nghệ. Các trường hợp khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 10. Khen thưởng và quyền lợi cá nhân thực hiện đề tài

1. Cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ KHCN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ "Đạt" trở lên được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động khoa học và công nghệ theo kết quả xếp loại của đề tài.

2. Được hưởng thù lao bản quyền, tác quyền từ các sản phẩm của công trình nghiên cứu khoa học theo qui định.

3. Được tích lũy điểm công trình theo qui định của Hội đồng Chức danh Nhà nước khi có bài báo đăng trên tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

4. Kết quả hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, đơn vị là một trong những căn cứ giao nhiệm vụ và phân bổ kinh phí của Nhà trường cho hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, đơn vị đó trong năm tiếp theo.

5. Việc tham gia và hoàn thành nhiệm vụ KHCN là một trong những tiêu chuẩn bắt buộc khi xét danh hiệu thi đua, xét giảng viên giỏi và các chức danh khác.

Điều 11. Xử lý vi phạm

1. Các đơn vị và cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ trong hoạt động KHCN mà không có lý do chính đáng được Hiệu trưởng chấp nhận thì phải hoàn trả lại số kinh phí đã được cấp và không được giao chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN các cấp ít nhất trong thời gian 1 năm tiếp theo và sẽ xem xét trong bình xét danh hiệu thi đua của năm học đó.

2. Nếu chủ nhiệm đề tài lừa dối, giả mạo, sao chép trong hoạt động khoa học công nghệ, đề tài sẽ bị hủy và thu hồi kinh phí đã nhận; Tùy theo mức độ vị phạm chủ nhiệm đề tài sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật.

3. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoàn thành quá hạn so với hợp đồng đã ký kết, khi nghiệm thu chỉ được tính 80% khối lượng khoa học giảng viên theo quy định.

4. Những hoạt động khoa học và công nghệ không đạt yêu cầu khi nghiệm thu sẽ xử lý theo một trong hai hướng sau:

a/ Cho phép kéo dài không quá 3 tháng để hoàn thiện và lập báo cáo mới, nhưng không được nhận thêm kinh phí. Hội đồng nghiệm thu sẽ đánh giá lại, kinh phí nghiệm thu do chủ nhiệm đề tài chi trả.

b/ Hoàn trả lại kinh phí đã được cấp với mức hoàn trả do Hội đồng nghiệm thu kiến nghị và Hiệu trưởng quyết định.

4. Các trường hợp tự ý chuyển giao công nghệ không thông qua lãnh đạo Nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm, Nhà trường xem xét và xử lý kỷ luật.

5. Các trường trường hợp đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định./.

BỘ XÂY DỰNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2018

QUI ĐỊNH

THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ CẤP NHÀ NƯỚC, CẤP NGÀNH VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHKT-KHCN ngày 9 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

PHẦN I
QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các yêu cầu chung

Văn bản này quy định nội dung nghiên cứu của các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp ngành và tương đương, bao gồm:

1. Các đề tài, dự án nghiên cứu cơ bản thuộc các chuyên ngành.
2. Các đề tài, dự án nghiên cứu nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển nguồn nhân lực của ngành.
3. Các đề tài, dự án nghiên cứu ứng dụng và triển khai khoa học kỹ thuật vào thực tiễn sản xuất, chuyển giao công nghệ.

Điều 2. Các yêu cầu đối với các nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp nhà nước, cấp ngành và tương đương

1. Đề tài, dự án phải xuất phát từ yêu cầu giải quyết những vấn đề cấp thiết của đất nước, ngành, địa phương.
2. Đề tài, dự án có giá trị khoa học và công nghệ, có tính sáng tạo, tính tiên tiến về công nghệ và có tính khả thi. Việc xác định mục tiêu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu phải căn cứ vào việc đánh giá khách quan thực trạng phát triển KHCN trong nước và thành tựu phát triển KHCN trên thế giới.
3. Kết quả của đề tài, dự án phải có khả năng ứng dụng được vào thực tiễn sản xuất và đời sống, có tác động tích cực và ảnh hưởng lâu dài đến phát triển KHCN và kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Các yêu cầu đối với Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN phải có chuyên môn hoặc vị trí công tác phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực liên quan với nhiệm vụ trong 03 năm, tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

2. Có uy tín, có năng lực tổ chức nghiên cứu, đủ trình độ đảm bảo hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ nội dung của nhiệm vụ đặt ra, được cơ sở đề nghị và Thủ trưởng đơn vị quản lý phê duyệt.

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN cấp Nhà nước, cấp Bộ và tương đương có trình độ từ tiến sỹ trở lên.

4. Là người chủ trì hoặc tham gia xây dựng thuyết minh nhiệm vụ.

5. Có khả năng tổ chức thực hiện và đảm bảo đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc nghiên cứu của nhiệm vụ.

6. Mỗi nhiệm vụ do một cán bộ khoa học làm chủ nhiệm và các cộng tác viên tham gia.

7. Mỗi cán bộ khoa học chỉ được làm chủ nhiệm một nhiệm vụ cấp Quốc gia, cấp ngành và tương đương; Có thể kiêm nhiệm các đề tài cấp Trường.

PHẦN II

QUI ĐỊNH VỀ XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Điều 4. Lập kế hoạch và đăng ký nhiệm vụ khoa học công nghệ

1. Hàng năm, căn cứ vào định hướng KHCN của nhà nước, của ngành và địa phương, phòng Khoa học Công nghệ thông báo đến các đơn vị trong Trường làm thủ tục đăng ký.

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN chọn đề tài, làm bản đăng ký có ý kiến xác nhận của đơn vị cơ sở nộp về Phòng Khoa học Công nghệ.

3. Phòng Khoa học Công nghệ tổng hợp trình Ban giám hiệu xét duyệt và gửi danh sách đăng ký về cơ quan quản lý khoa học công nghệ các cấp.

Điều 5. Xây dựng hồ sơ và đề cương chi tiết

Sau khi đăng ký nhiệm vụ KHCN được chấp nhận, chủ nhiệm nhiệm vụ phải hoàn thành các hồ sơ theo quy định:

1. Xây dựng đề cương chi tiết của nhiệm vụ KHCN

2. Bản thuyết minh nhiệm vụ KHCN

3. Bảo vệ đề cương trước Hội đồng khoa học chuyên ngành các cấp.

Điều 6. Qui trình thực hiện

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

1. Chỉnh sửa đề cương chi tiết theo góp ý của hội đồng khoa học chuyên ngành trong tuần đầu sau khi ký hợp đồng.

2. Báo cáo định kỳ kết quả tiến độ thực hiện đề tài (6 tháng một lần).

3. Tổ chức hội thảo lấy ý kiến chuyên gia theo đúng nội dung và thời gian đã lập trong hợp đồng.

4. Báo cáo kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KHCN tại Hội đồng chuyên ngành nhằm mục đích lấy ý kiến lần cuối để chuẩn bị nghiệm thu cấp cơ sở. Thời hạn chậm nhất 2 tháng trước khi kết thúc thời gian nghiên cứu theo hợp đồng.

5. Hoàn thiện báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN và bảo vệ trước Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (HĐKH chuyên ngành cấp Trường).

6. Hoàn chỉnh báo cáo nhiệm vụ KHCN theo ý kiến của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và bảo vệ trước Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.

7. Chỉnh sửa báo cáo tổng kết nhiệm vụ KHCN theo ý kiến góp ý của Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ và hoàn thiện các thủ tục để thanh lý hợp đồng.

Điều 7: Quy trình nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Trước khi kết thúc hợp đồng một tháng, Chủ trì nhiệm vụ KHCN nộp báo cáo cho phòng Khoa học Công nghệ để làm thủ tục nghiệm thu cấp cơ sở, bao gồm: 03 báo cáo tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN và 11 báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN

2. Phòng Khoa học Công nghệ đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu có 9-11 thành viên tùy theo mức độ và quy mô nhiệm vụ KHCN. Hội đồng chỉ họp khi có đầy đủ các văn bản phản biện và có mặt từ 2/3 ủy viên hội đồng trở lên, trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện.

3. Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở, Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN có trách nhiệm chỉnh sửa báo cáo tổng kết kết quả thực hiện nhiệm vụ theo ý kiến của các phản biện, thành viên hội đồng và kết luận của chủ tịch hội đồng và nộp hồ sơ về phòng Khoa học Công nghệ trong vòng hai tuần. Hồ sơ bao gồm: 1/ Báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ KHCN (số lượng do cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN quy định); 2/ 01 bản giải trình tiếp thu ý kiến hội đồng nghiệm thu của chủ trì nhiệm vụ KHCN.

4. Phòng Khoa học Công nghệ thẩm định và nộp hồ sơ cho cơ quan quản lý nhiệm vụ KHCN để làm thủ tục nghiệm thu cấp tiếp theo.

5. Đối với nhiệm vụ KHCN hoàn thành không đạt yêu cầu, chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa nội dung báo cáo tổng kết theo ý kiến của hội đồng để làm thủ tục nghiệm thu lại.

Điều 8: Thể thức đánh giá và nghiệm thu cấp trường

Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp nghiệm thu và đánh giá kết quả cuối cùng bằng phương thức bỏ phiếu kín.

Việc đánh giá và nghiệm thu sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ dựa theo 4 tiêu chí là: Tính khoa học, tính thực tiễn, tính hiệu quả và mức độ hoàn thành mục tiêu và được tiến hành theo hai bước:

a/ Nhận định sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đạt được các tiêu chí cơ bản hay chưa để từ đó xem xét có cần họp lại hội đồng hay không. Hội đồng sẽ

họp lại nếu như có trên 2 thành viên yêu cầu. Nếu Hội đồng cho rằng đã đủ điều kiện để nghiệm thu và không cần họp lại thì sẽ tiến hành bước tiếp theo.

b/ Đánh giá sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo thang điểm 40 dựa trên phân bổ tổng số điểm theo 4 tiêu chí như sau:

- Tính khoa học: 10 điểm
- Tính thực tiễn: 10 điểm
- Tính hiệu quả về kinh tế xã hội, kỹ thuật: 10 điểm
- Mức độ hoàn thành mục tiêu: 10 điểm

Kết quả đánh giá sản phẩm nhiệm vụ khoa học và công nghệ dựa theo tổng điểm, được xếp thành 4 loại:

- Loại xuất sắc: 35.0 - 40.0 điểm
- Loại khá: 26.0 - 34.9 điểm
- Loại đạt yêu cầu: 20.0 - 25.9 điểm
- Loại không đạt: dưới 20.0 điểm

Điều 9: Trách nhiệm và quyền hạn của các bên

1. Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyền hạn và trách nhiệm theo Quy định chung về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2. Phòng Khoa học Công nghệ thay mặt Nhà trường chịu trách nhiệm:

- Tổ chức theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp

- Tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo nhà trường và cơ quan quản lý, tổ chức nghiệm thu và phổ biến kết quả nghiên cứu.

- Hỗ trợ các chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu về thủ tục trong việc thực hiện đề tài.

- Thông qua kết quả nghiên cứu, phòng Khoa học Công nghệ chịu trách nhiệm thống kê, lưu giữ, phổ biến và chuyển giao đến các cơ sở áp dụng.

3. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ làm các thủ tục giải ngân và thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

PHẦN III
QUI ĐỊNH TÀI CHÍNH

Điều 10. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN

1. Lập dự toán kinh phí:

- Căn cứ theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Xây dựng, Bộ Tài chính và các đơn vị có liên quan.

- Căn cứ vào Quy chế quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường

- Các chủ nhiệm đề tài lập dự toán chi tiết, thẩm định của phòng Tài chính - Kế toán Nhà trường trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt nhiệm vụ KH&CN.

2. Sử dụng kinh phí:

- Kinh phí quản lý: Theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ KHCN sử dụng phần kinh phí còn lại để chi cho các nội dung: thực hiện nhiệm vụ, họp, hội thảo, hội nghị và nghiệm thu các cấp...

- Đối với các nhiệm vụ KHCN có sử dụng kinh phí để mua tài sản, sau khi nhiệm vụ hoàn thành nghiệm thu và quyết toán kinh phí, tài sản này được xử lý theo quy định hiện hành

3. Quyết toán kinh phí:

Chủ nhiệm đề tài thực hiện chi tiêu theo đúng quy định của Luật ngân sách, chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước và Nhà trường theo dự toán được duyệt. Chịu trách nhiệm về mặt pháp lý toàn bộ chứng từ chi tiêu của đề tài trước Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý Nhà nước.

PHẦN IV
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT

Điều 11. 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.

Điều 12. Xử phạt

1. 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.

2. 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.

3. 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./.

BỘ XÂY DỰNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2018

QUY ĐỊNH

THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CẤP TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHKT-KHCN ngày 9 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các yêu cầu chung

1. Nghiên cứu khoa học là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của một cơ sở đào tạo Đại học, Cao đẳng. Việc tổ chức nghiên cứu khoa học cần có tính hệ thống với những quy định thống nhất nhằm đảm bảo hiệu quả cao và có khả năng ứng dụng thực tế tốt nhất; qua đó, có cơ sở quản lý, đánh giá công tác nghiên cứu khoa học của đội ngũ cán bộ, giảng viên của Nhà trường.
2. Văn bản này quy định về việc thực hiện và đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 2. Yêu cầu đối với đề tài NCKH cấp trường

1. Đề tài có ý nghĩa khoa học và thực tiễn.
2. Đáp ứng giải quyết các nhu cầu trước mắt cũng như lâu dài, phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo, khoa học công nghệ và nghiệp vụ quản lý của Nhà trường.
3. Góp phần giải quyết các yêu cầu của thực tiễn sản xuất qua việc xác định được sản phẩm và hiệu quả kinh tế xã hội sẽ đạt được.
4. Thời gian thực hiện đề tài NCKH cấp Trường là 01 năm, với những đề tài đặc biệt sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 3. Yêu cầu đối với chủ nhiệm và các thành viên đề tài khoa học cấp trường

1. Mỗi đề tài cấp trường do một cán bộ khoa học có năng lực và trách nhiệm làm chủ nhiệm, có trình độ thạc sỹ trở lên. Một cán bộ mỗi năm chỉ chủ nhiệm một đề tài cấp trường. Trường hợp đặc biệt do nhu cầu của Nhà trường sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.
2. Mỗi đề tài cấp trường có thể có nhiều thành viên tham gia tùy theo mức độ, quy mô của đề tài.

PHẦN II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU

Điều 4. Quy trình xây dựng, xét duyệt và nghiệm thu đề tài khoa học cấp trường

1. Hằng năm, căn cứ vào nhu cầu đào tạo, thực tế sản xuất và kế hoạch khoa học công nghệ của Trường, các đơn vị tổ chức để cán bộ và giảng viên đề xuất đề tài, lập đề cương chi tiết và bảo vệ đề cương trước Hội đồng của đơn vị.
2. Các đơn vị tập hợp danh sách đăng kí đề tài nộp về Phòng Khoa học Công nghệ, hồ sơ bao gồm:
   - Danh mục tổng hợp các đề tài đăng ký của đơn vị.
   - Đề cương chi tiết đề tài đã được chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng của đơn vị.
   - Biên bản họp thông qua đề cương chi tiết của Hội đồng của đơn vị.
3. Phòng Khoa học Công nghệ tổng hợp danh sách đăng ký của các đơn vị trình Hội đồng xét chọn của Nhà trường. Căn cứ biên bản cuộc họp xét chọn đề tài và ý kiến tư vấn của Phòng Khoa học Công nghệ, Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định phê duyệt.
4. Phòng Khoa học Công nghệ làm thủ tục ký hợp đồng thực hiện nghiên cứu với các chủ nhiệm đề tài.
5. Sau 6 tháng kể từ khi ký hợp đồng, Nhà trường kiểm tra tiến độ triển khai nghiên cứu.
6. Trước khi kết thúc hợp đồng 2 tháng, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện báo cáo kết quả nghiên cứu, nộp cho đơn vị chủ quản để tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở. Trưởng đơn vị chủ quản ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở tối đa là 7 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 ủy viên phản biện.
7. Sau khi nghiệm thu cấp cơ sở 1 tháng, đơn vị nộp hồ sơ nghiệm thu cho phòng Khoa học Công nghệ bao gồm: 09 - 11 báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng cấp cơ sở, 01 biên bản nghiệm thu cấp cơ sở, 02 bản nhận xét phản biện cấp cơ sở, 01 bản tiếp thu ý kiến Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở của chủ nhiệm đề tài và 01 công văn đề nghị nghiệm thu của đơn vị.
8. Phòng Khoa học Công nghệ đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp trường. Thành viên Hội đồng nghiệm thu có từ 9 - 11 thành viên, bao gồm: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên Hội đồng. Hội đồng chỉ họp khi có đủ 2 bản nhận xét phản biện, có trên 2/3 số ủy viên Hội đồng, trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện.
9. Sau khi nghiệm thu cấp Trường, trong vòng 1 tháng, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa đề tài theo ý kiến đóng góp của các thành viên Hội đồng và kết luận của Chủ tịch Hội đồng, sau đó nộp sản phẩm cho Phòng Khoa học Công nghệ 03 báo cáo tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài, 01 bài báo về kết quả nghiên cứu

đề tài để đăng trong Tạp chí Khoa học Kiến trúc - Xây dựng, 01 đĩa CD sao nội dung nghiên cứu và 01 bản tiếp thu ý kiến Hội đồng của chủ nhiệm đề tài.

10. Đối với những đề tài Hội đồng đánh giá không đạt yêu cầu, Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm chỉnh sửa nội dung đề tài theo ý kiến đóng góp của Hội đồng. Sau khi hoàn thiện, chủ nhiệm đề tài nộp lại 09 -11 báo cáo tổng kết đề tài cho Phòng Khoa học Công nghệ để làm thủ tục nghiệm thu lại. Kinh phí làm việc của hội đồng nghiệm thu do chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm.
11. Chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh lý hợp đồng với phòng Khoa học Công nghệ và phòng Tài chính - Kế toán.
12. Đối với những đề tài không thể hoàn thành đúng thời hạn hợp đồng, chủ nhiệm đề tài có đơn xin gia hạn và có lí do chính đáng, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định.

Điều 5. Nội dung nhận xét phản biện đề tài khoa học

Trước khi họp Hội đồng nghiệm thu, Phòng Khoa học Công nghệ gửi 02 ủy viên phản biện đọc nhận xét phản biện đề tài, nội dung nhận xét bao gồm:

1. Tính cấp thiết của đề tài
2. Nội dung nghiên cứu của đề tài. Nội dung nghiên cứu có đúng với đề cương đã được duyệt không?
3. Tính khoa học và tính thực tiễn của đề tài
4. Hình thức trình bày đề tài.
5. Những đóng góp của đề tài.
6. Những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa.
7. Đề tài có đủ điều kiện để đưa ra Hội đồng nghiệm thu không?

Điều 6. Thể thức đánh giá nghiệm thu

1. Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp nghiệm thu và đánh giá kết quả cuối cùng bằng phương thức bỏ phiếu kín.
2. Việc đánh giá và nghiệm thu sản phẩm của đề tài dựa theo 4 tiêu chí là: Tính khoa học, tính thực tiễn, tính hiệu quả và mức độ hoàn thành mục tiêu và được tiến hành theo hai bước:

a. Nhận định sản phẩm của đề tài đã đạt được các tiêu chí cơ bản hay chưa để từ đó xem xét có cần họp lại hội đồng hay không. Hội đồng sẽ họp lại nếu như có trên 2 thành viên yêu cầu. Nếu Hội đồng cho rằng đã đủ điều kiện để nghiệm thu và không cần họp lại thì sẽ tiến hành bước tiếp theo.

b. Đánh giá sản phẩm của đề tài khoa học cấp trường theo thang điểm 40 dựa trên phân bổ tổng số điểm theo 4 tiêu chí như sau:

- Tính khoa học: 10 điểm
- Tính thực tiễn: 10 điểm

- Tính hiệu quả về kinh tế xã hội, kỹ thuật: 10 điểm
- Mức độ hoàn thành mục tiêu: 10 điểm

3. Kết quả đánh giá sản phẩm đề tài khoa học cấp trường dựa theo tổng điểm, được xếp thành 4 loại:
   - Loại xuất sắc: 35.0 - 40.0 điểm
   - Loại khá: 26.0 - 34.9 điểm
   - Loại đạt yêu cầu: 20.0 - 25.9 điểm
   - Loại không đạt: dưới 20.0 điểm

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của các bên

1. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm tổ chức việc nghiên cứu đề tài theo đúng đề cương đã được đơn vị cơ sở phê duyệt.
2. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm về nội dung khoa học của đề tài, tiếp thu, sửa chữa nội dung đề tài theo ý kiến kết luận của Chủ tịch và ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng nghiệm thu các cấp.
3. Chủ nhiệm đề tài có toàn quyền tổ chức nhóm cán bộ nghiên cứu theo yêu cầu triển khai các nội dung nghiên cứu của đề tài.
4. Chủ nhiệm đề tài và thư kí đề tài được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành, được tính khối lượng khoa học hàng năm của giảng viên cho năm học thực hiện đề tài hoặc năm học tiếp theo và được hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài.
5. Đơn vị cơ sở có trách nhiệm thông qua đề cương chi tiết đề tài, nghiệm thu cấp cơ sở, thực hiện các thủ tục hành chính, đôn đốc và hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài hoàn thành nhiệm vụ.
6. Phòng Khoa học Công nghệ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục hành chính, kiểm tra tiến độ thực hiện, tổ chức Hội đồng nghiệm thu cấp trường.
7. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thực hiện các thủ tục tài chính và cấp kinh phí thực hiện cho chủ nhiệm đề tài.

PHẦN III
QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH

Điều 8. Kinh phí thực hiện.

1. Kinh phí thực hiện đề tài NCKH cấp trường được qui định trong Qui chế chi tiêu nội bộ của Trường, do Hội đồng xét chọn và được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Kinh phí được cấp sau khi chủ nhiệm đề tài đã hoàn thành toàn bộ sản phẩm, đã chỉnh sửa theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu cấp trường và có biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

Điều 9. Kinh phí nhận xét phản biện và tổ chức nghiệm thu.

Kinh phí nhận xét phản biện đề tài và tổ chức Hội đồng nghiệm thu được qui định trong Qui chế chi tiêu nội bộ của Trường.

PHẦN IV
KHEN THƯỞNG, XỬ PHẠT

Điều 10. Khen thưởng

Chủ nhiệm đề tài có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện đề tài sẽ được đưa vào bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng và được khen thưởng theo các qui định hiện hành.

Điều 11. Xử phạt

Chủ nhiệm đề tài không hoàn thành đúng hạn việc nghiên cứu theo hợp đồng mà không có lý do chính đáng, Nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng thực hiện và không được giao làm chủ nhiệm đề tài trong năm tiếp theo và sẽ xem xét khi bình xét thi đua khen thưởng cuối năm./.

BỘ XÂY DỰNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2018

QUY ĐỊNH

CÔNG TÁC BIÊN SOẠN SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHKT-KHCN ngày 9 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các yêu cầu chung

1. Văn bản này quy định việc lựa chọn, biên soạn, thẩm định, nghiệm thu và sử dụng sách phục vụ đào tạo của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
2. Sách phục vụ đào tạo bao gồm: Sách chuyên khảo, giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn và tài liệu giảng dạy.
3. Biên soạn sách phục vụ đào tạo là trách nhiệm chung của các Khoa, Viện, Trung tâm. Bộ môn và các giảng viên.

Điều 2. Nội dung công tác biên soạn sách phục vụ đào tạo

1. Công tác biên soạn sách phục vụ đào tạo bao gồm: Biên soạn mới, chỉnh sửa, bổ sung, cập nhật các thông tin mới.
2. Sách phục vụ đào tạo được biên soạn phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Yêu cầu đối với sách phục vụ đào tạo

1. Sách phục vụ đào tạo cụ thể hóa nội dung kiến thức trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.
2. Nội dung sách phục vụ đào tạo phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng theo chuẩn đầu ra đã ban hành.
3. Nội dung kiến thức trong sách phục vụ đào tạo được trình bày khoa học, logic, đảm bảo cân đối giữa lý thuyết và thực hành, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức khoa học và công nghệ mới nhất của ngành.
4. Những nội dung được trích dẫn trong sách phục vụ đào tạo phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.
5. Hình thức và cấu trúc của sách phục vụ đào tạo đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định chung.

Điều 4. Yêu cầu đối với chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo

1. Mỗi cuốn sách phục vụ đào tạo do một giảng viên, nhà khoa học có năng lực và trách nhiệm làm chủ biên, có trình độ từ thạc sỹ trở lên. Một giảng viên, nhà khoa học mỗi thời điểm chỉ chủ biên một cuốn sách phục vụ đào tạo. Trường hợp đặc biệt do nhu cầu của Nhà trường sẽ do Hiệu trưởng xem xét quyết định.
2. Mỗi cuốn sách phục vụ đào tạo có thể có nhiều thành viên tham gia biên soạn.

PHẦN II
BIÊN SOẠN, THẨM ĐỊNH, NGHIỆM THU SÁCH PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Điều 5. Quy trình tổ chức biên soạn và nghiệm thu bản thảo sách phục vụ đào tạo

1. Hàng năm, trên cơ sở nhu cầu về sách phục vụ đào tạo, các bộ môn lập kế hoạch biên soạn, trưởng bộ môn giao nhiệm vụ cho giảng viên có trình độ chuyên môn phù hợp, có kinh nghiệm làm chủ biên.
2. Chủ biên chịu trách nhiệm xây dựng đề cương chi tiết, thông qua bộ môn và hội đồng thẩm định của đơn vị.
3. Các đơn vị tổng hợp, nộp hồ sơ đăng ký về phòng Khoa học Công nghệ, bao gồm:
   a) Danh sách đăng ký biên soạn sách phục vụ đào tạo.
   b) Bản đăng ký biên soạn và đề cương chi tiết sách phục vụ đào tạo đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định của đơn vị.
   c) Biên bản họp thông qua đề cương chi tiết của Hội đồng thẩm định của đơn vị.
4. Phòng Khoa học Công nghệ tổng hợp danh sách đăng ký biên soạn của các đơn vị, trình Hội đồng chuyên môn của Nhà trường xét chọn và lập danh mục kế hoạch biên soạn sách phục vụ đào tạo.
5. Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định phê duyệt.
6. Phòng Khoa học Công nghệ làm thủ tục ký hợp đồng biên soạn với các chủ biên.
7. Sau 8 tháng kể từ ngày kí hợp đồng, Nhà trường tổ chức kiểm tra tiến độ biên soạn.
8. Trước khi kết thúc hợp đồng 2 tháng, chủ biên hoàn thiện bản thảo sách nộp cho đơn vị để tổ chức thẩm định cấp cơ sở. Trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp cơ sở gồm 07 thành viên, trong đó có 01 chủ tịch, 01 thư ký, 02 uỷ viên thẩm định.
9. Trong vòng 1 tháng sau khi nghiệm thu bản thảo sách tại Hội đồng thẩm định cấp cơ sở, đơn vị nộp hồ sơ cho phòng Khoa học Công nghệ, bao gồm: 09 bản thảo sách đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng thẩm định cấp cơ sở, 01 biên bản thẩm định cấp cơ sở, 02 bản nhận xét thẩm định của ủy viên thẩm định, 01 bản tiếp thu ý kiến Hội đồng thẩm định của chủ biên và 01 công văn đề nghị thẩm định cấp trường.
10. Phòng Khoa học Công nghệ đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp trường. Hội đồng thẩm định cấp trường gồm 09 thành viên, trong đó có: 01 Chủ tịch Hội đồng, 01 ủy viên thư ký, 02 ủy viên thẩm định sách. Tham gia Hội đồng thẩm định phải có ít nhất 2 ủy viên ngoài trường, đại diện cho

đơn vị đào tạo và sử dụng lao động thuộc lĩnh vực chuyên ngành. Hội đồng chỉ họp khi có đầy đủ 02 bản nhận xét thẩm định của ủy viên thẩm định, có mặt tối thiểu 07 ủy viên, trong đó có ít nhất 01 uỷ viên thẩm định.

11. Trong vòng một tháng sau khi thẩm định đạt yêu cầu ở cấp trường, chủ biên có trách nhiệm chỉnh sửa bản thảo sách theo kết luận của Chủ tịch Hội đồng và ý kiến đóng góp của các ủy viên, sau đó nộp hồ sơ cho phòng Khoa học Công nghệ, bao gồm: 01 bản thảo sách; 01 đĩa CD sao chép toàn văn bản thảo sách; 01 bản tiếp thu ý kiến Hội đồng thẩm định của chủ biên.
12. Đối với những sách mà hội đồng thẩm định đánh giá không đạt yêu cầu, chủ biên có trách nhiệm chỉnh sửa bản thảo theo ý kiến của hội đồng và nộp lại bản thảo cho phòng Khoa học Công nghệ để làm thủ tục thẩm định lại. Chủ biên chịu trách nhiệm về kinh phí làm việc của hội đồng thẩm định lại.
13. Sau khi hoàn thành bản thảo sách, chủ biên làm thủ tục thanh lý hợp đồng với phòng Khoa học Công nghệ và phòng Tài chính - Kế toán.
14. Căn cứ vào ý kiến của hội đồng thẩm định cấp trường, của các ủy viên thẩm định bản thảo sách và tờ trình của bộ môn, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xuất bản tại nhà xuất bản hoặc xuất bản nội bộ.
15. Trước khi xuất bản, Nhà trường mời 01 cán bộ thẩm định xuất bản đọc lại. Chủ biên tiếp thu, trao đổi, chỉnh sửa và biên tập theo ý kiến đóng góp của cán bộ thẩm định, hoàn thiện bản thảo sách và gửi hồ sơ về phòng Khoa học Công nghệ, bao gồm: 01 bản thảo sách (có xác nhận của cán bộ thẩm định xuất bản); 01 đĩa CD sao chép bản thảo sách; 01 bản nhận xét của cán bộ thẩm định xuất bản.
16. Trong trường hợp chủ biên không thể hoàn thành biên soạn sách đúng thời hạn hợp đồng và có đơn xin gia hạn có nêu rõ lí do, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định cho phép gia hạn hoặc hủy hợp đồng.

Điều 6. Quy trình và nội dung thẩm định sách phục vụ đào tạo

1. Bước 1: Họp hội đồng thẩm định cấp trường, gồm các nội dung sau:
   a) Sự cần thiết phải biên soạn sách phục vụ đào tạo.
   b) Nội dung bản thảo sách có đúng với đề cương đã được duyệt, có phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo hay không.
   c) Kiến thức trong bản thảo sách có được trình bày khoa học, logic, cập nhật những kiến thức khoa học và công nghệ mới nhất hay không.
   d) Hình thức trình bày của bản thảo sách.
   e) Những nội dung được trích dẫn trong bản thảo sách có đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hay không.
   f) Những vấn đề cần bổ sung, chỉnh sửa.
   g) Bản thảo sách có đủ điều kiện để đưa ra hội đồng thẩm định hay không.
2. Bước 2: Thẩm định trước khi xuất bản tại nhà xuất bản:
   a) Mức độ chỉnh sửa bản thảo sách theo kết luận của hội đồng thẩm định cấp trường và các ý kiến phản biện.
   b) Những vấn đề cần bổ sung về kiến thức khoa học và hình thức bản thảo.

c) Những nội dung được trích dẫn trong bản thảo sách có đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hay không.

d) Bản thảo sách có đủ điều kiện để xuất bản chính thức tại nhà xuất bản hay không.

Điều 7. Thể thức đánh giá thẩm định

1. Chủ tịch hội đồng điều hành phiên họp thẩm định và đánh giá kết quả cuối cùng bằng phương thức bỏ phiếu kín.
2. Việc thẩm định bản thảo sách dựa theo 4 tiêu chí là: Tính khoa học, tính thực tiễn, tính hiệu quả phục vụ đào tạo và mức độ hoàn thành mục tiêu. Đánh giá thẩm định cấp trường được tiến hành theo hai bước:

   a) Nhận định sản phẩm bản thảo sách đã đạt được các tiêu chí cơ bản hay chưa để từ đó xem xét có cần họp lại hội đồng hay không. Hội đồng sẽ họp lại nếu như có trên 2 uỷ viên yêu cầu. Nếu hội đồng nhận định đã đủ điều kiện để nghiệm thu và không cần họp lại thì sẽ tiến hành bước tiếp theo.

   b) Thẩm định và đánh giá sản phẩm bản thảo sách phục vụ đào tạo theo thang điểm 40 dựa trên phân bổ tổng số điểm theo 4 tiêu chí như sau:

      - Tính khoa học: 10 điểm
      - Tính thực tiễn: 10 điểm
      - Tính hiệu quả phục vụ đào tạo: 10 điểm
      - Mức độ hoàn thành mục tiêu: 10 điểm
3. Kết quả đánh giá bản thảo sách phục vụ đào tạo dựa theo tổng điểm, được xếp thành 4 loại:

   - Loại xuất sắc: 35.0 - 40.0 điểm
   - Loại khá: 26.0 - 34.9 điểm
   - Loại đạt yêu cầu: 20.0 - 25.9 điểm
   - Loại không đạt: dưới 20.0 điểm

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ biên chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn sách theo đề cương đã được hội đồng phê duyệt.
2. Chủ biên chịu trách nhiệm phân công và làm rõ quyền tác giả đối với các thành viên tham gia biên soạn. Chủ biên có quyền đề xuất với Hiệu trưởng thay thế hoặc bổ sung thành viên tham gia biên soạn sách khi thấy cần thiết.
3. Chủ biên chịu trách nhiệm về nội dung khoa học, quyền tác giả của sách, tiếp thu, sửa chữa bản thảo sách theo ý kiến của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của chủ tịch hội đồng thẩm định các cấp.
4. Chủ biên có trách nhiệm trao đổi, sửa chữa và biên tập tổng thể theo ý kiến đóng góp của cán bộ thẩm định xuất bản.
5. Chủ biên được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành, được tính khối lượng khoa học hàng năm của giảng viên cho năm học tiếp theo, được hỗ trợ kinh phí biên soạn và sửa chữa bản thảo theo quy định.

6. Nhà trường có trách nhiệm cấp kinh phí biên soạn, thẩm định sách phục vụ đào tạo.
7. Sách phục vụ đào tạo được Nhà trường cấp kinh phí biên soạn thuộc quyền sở hữu của Nhà trường, chủ biên không có quyền tự xuất bản.
8. Các uỷ viên thẩm định có trách nhiệm đóng góp ý kiến cho bản thảo sách và được nhận kinh phí theo quy định.
9. Cán bộ thẩm định xuất bản có trách nhiệm đóng góp ý kiến, trao đổi với chủ biên trong việc sửa chữa, biên tập tổng thể và xác nhận vào bản thảo cuối cùng.
10. Khi có vấn đề liên quan tới vi phạm bản quyền, Hiệu trưởng giao cho các cán bộ thẩm định trách nhiệm xem xét lại và cho ý kiến. Chủ biên hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu xảy ra vi phạm bản quyền.
11. Đơn vị cơ sở có trách nhiệm thông qua đề cương chi tiết, thẩm định cấp cơ sở, thực hiện các thủ tục hành chính, đôn đốc, hỗ trợ chủ biên hoàn thành nhiệm vụ.
12. Phòng Khoa học Công nghệ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục hành chính, kiểm tra tiến độ thực hiện, đôn đốc các chủ biên hoàn thành nhiệm vụ, làm thủ tục xuất bản.
13. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thực hiện các thủ tục tài chính và cấp kinh phí theo quy định.

PHẦN III
QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH

Điều 9. Kinh phí biên soạn

Kinh phí biên soạn sách phục vụ đào tạo được qui định trong qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường, được cấp sau khi chủ biên đã hoàn thành toàn bộ bản thảo, đã chỉnh sửa theo kết luận của Chủ tịch hội đồng thẩm định cấp trường và có biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng.

Điều 10. Kinh phí Hội đồng thẩm định

Kinh phí thẩm định và tổ chức hội đồng thẩm định được cấp theo Qui chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Nhà trường.

PHẦN IV
KHEN THƯỞNG, XỬ PHẠT VÀ XỬ LÝ KHIẾU NẠI

Điều 11. Khen thưởng

Các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện biên soạn sách phục vụ đào tạo được khen thưởng theo qui định hiện hành.

Điều 12. Xử phạt

Khi chủ biên không hoàn thành đúng hạn việc biên soạn theo hợp đồng đã ký mà không có lý do chính đáng, Nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng và chủ biên không được giao biên soạn sách trong năm tiếp theo và sẽ xem xét khi bình xét thi đua khen thưởng cuối năm.

Điều 13. Xử lý khiếu nại

Trong quá trình sử dụng sách phục vụ đào tạo, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì Hiệu trưởng xem xét, giao trách nhiệm cho các thẩm định xem lại, cho ý kiến và xử lý theo quy định hiện hành./.

BỘ XÂY DỰNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2018

QUY ĐỊNH

HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHKT-KHCN ngày 9 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, bao gồm: Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và người hướng dẫn.
2. Quy định này áp dụng đối với các khoa đào tạo thuộc Trường.

Điều 2. Ý nghĩa, mục tiêu hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, góp phần phát hiện và bồi dưỡng nhân tài cho đất nước.
2. Phát huy tính năng động, sáng tạo, khả năng nghiên cứu khoa học độc lập hoặc làm việc theo nhóm của sinh viên, hình thành năng lực tự học cho sinh viên.
3. Góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

Điều 3. Yêu cầu về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
3. Phù hợp với định hướng hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
4. Kết quả nghiên cứu có giá trị lý luận và thực tiễn, có tính mới và sáng tạo.

Điều 4. Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực được đào tạo và các lĩnh vực khác phù hợp với khả năng của sinh viên.
2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên, các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

3. Tham gia triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.
4. Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 5. Nguồn tài chính cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Tài chính cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên gồm các nguồn sau:

1. Ngân sách nhà nước.
2. Tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
3. Trích từ nguồn thu hợp pháp của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
4. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

PHẦN II
XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Hàng năm, trên cơ sở định hướng phát triển khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của trường; nhu cầu thực tế của xã hội, của doanh nghiệp và các cơ sở sản xuất thuộc lĩnh vực đào tạo của Trường, Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
2. Kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên là một phần của kế hoạch khoa học và công nghệ của Nhà trường, bao gồm các nội dung sau:

a) Xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện đề tài và tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

c) Tham gia Giải thưởng nghiên cứu khoa học của sinh viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

d) Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn trong các lĩnh vực kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.

đ) Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên.

Điều 7. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên

a) Đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học: Trên cơ sở quy định của Nhà trường, giảng viên, cán bộ nghiên cứu và sinh viên đề xuất đề tài nghiên cứu khoa học với khoa.

b) Hội đồng khoa xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

c) Thời gian hoàn thành việc xác định danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên vào tháng 9 hàng năm.

d) Hiệu trưởng phê duyệt danh mục đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Nhà trường tổ chức xét duyệt đề cương đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên, giao đề tài cho sinh viên và phân công người hướng dẫn phù hợp. Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do một người hướng dẫn.
3. Triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

a) Sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo đề cương đã được duyệt. Số sinh viên tham gia thực hiện một đề tài không quá năm người, trong đó có một sinh viên chủ trì thực hiện đề tài.

b) Kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được trình bày trong báo cáo tổng kết đề tài.

Điều 8. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp khoa

1. Hội đồng khoa nhận xét, đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.
2. Nội dung đánh giá đề tài:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài;

b) Mục tiêu đề tài;

c) Phương pháp nghiên cứu;

d) Nội dung khoa học;

đ) Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng;

e) Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài;

g) Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước).

3. Xếp loại đánh giá đề tài

a) Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo thang điểm mười.

b) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 10 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại ở mức xuất sắc: từ 9 điểm trở lên; mức tốt: từ 8 điểm đến dưới 9 điểm; mức khá: từ 7 điểm đến dưới 8 điểm; mức đạt: từ 5 điểm đến dưới 7 điểm và không đạt: dưới 5 điểm.

c) Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.

4. Căn cứ kết quả đánh giá của hội đồng, khoa lập danh sách xếp theo thứ tự điểm đánh giá gửi tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường.

Điều 9. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên ở cấp trường

Nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên để đề xuất giải thưởng cho các đề tài và đề xuất danh sách khen thưởng đơn vị và cán bộ hướng dẫn có thành tích trong công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Điều 10. Tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên

1. Nhà trường tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên với các nội dung sau:

a) Tổng kết, đánh giá chung hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong năm học.

b) Báo cáo kết quả các đề tài nghiên cứu do sinh viên thực hiện ở các khoa.

c) Công bố kết quả và trao thưởng các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường, các đơn vị, các cán bộ hướng dẫn có thành tích trong công tác này.

2. Thời gian tổ chức Hội nghị khoa học của sinh viên: tháng 9 hàng năm.
3. Nhà trường tổ chức các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên như: hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên.

Điều 11. Tham gia Giải thưởng nghiên cứu khoa học dành cho sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Theo thông báo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường lựa chọn các đề tài gửi tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" trong số các đề tài đạt giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp trường, theo Thể lệ Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" dành cho sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Thời gian, hồ sơ tham gia xét Giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn

1. Nhà trường tạo điều kiện cho sinh viên triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn từ kết quả của các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được đánh giá xếp loại xuất sắc.
2. Chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ các cấp tạo điều kiện cho sinh viên tham gia thực hiện đề tài và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào thực tiễn.

Điều 13. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

Nhà trường tổ chức hoạt động thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên, bao gồm:

1. Xuất bản các tuyển tập, thông báo khoa học, kỷ yếu đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.
2. Quản lý, lưu giữ các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong hệ thống thông tin - thư viện của trường.
3. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành; công bố kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và Tạp chí Khoa học Kiến trúc & Xây dựng.

PHẦN III
QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 14. Nội dung quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm.
2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
3. Khen thưởng các sinh viên, cán bộ hướng dẫn và đơn vị có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên với cơ quan quản lý trực tiếp và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khoa học Công nghệ về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
2. Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức, đoàn thể khác để tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

PHẦN IV
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Điều 16. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

1. Trách nhiệm của sinh viên

a) 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 Đại học Kiến trúc Hà Nội.

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác có liên quan trong trường.

c) Trung thực trong nghiên cứu khoa học, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Quyền của sinh viên

a) Được tham gia thực hiện một đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong một năm học.

b) Được sử dụng các thiết bị sẵn có và nguồn lực thông tin khoa học công nghệ của Nhà trường để tiến hành nghiên cứu khoa học.

c) Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tuyển tập khoa học, tạp chí, thông báo khoa học của Nhà trường và các phương tiện thông tin khác.

d) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các kết quả nghiên cứu và công bố khoa học do sinh viên thực hiện theo quy định hiện hành.

e) Được ưu tiên xét cấp học bổng; xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên, cán bộ nghiên cứu có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.
2. Được hướng dẫn tối đa hai đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên trong cùng thời gian.
3. Được tính giờ nghiên cứu khoa học sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.
4. Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

PHẦN V
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT

Điều 18. Khen thưởng

Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên được khen thưởng các cấp theo quy định hiện hành.

Điều 19. Xử phạt

Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên thì tùy tính chất và mức độ sai phạm sẽ bị xử lý các hình thức kỷ luật khác nhau theo quy định hiện hành./.

BỘ XÂY DỰNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2018

QUI ĐỊNH

THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA GIẢNG VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHKT-KHCN ngày 9 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

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 6 của năm nay đến hết tháng 5 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.

6. Giảng viên là cán bộ kiêm nhiệm quản lý tại các đơn vị quản lý trong trường được miễn nghĩa vụ nghiên cứu khoa học.

7. Giảng viên nữ nghỉ sinh con được miễn nghĩa vụ nghiên cứu khoa học một năm học (trong năm học có quyết định nghỉ sinh con).

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 phục vụ đào tạo), bài giảng dùng chung cho Bộ môn, dịch tài liệu (đã được nghiệm thu):

- Biên soạn sách phục vụ đào tạo (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 của sách)

- Dịch tài liệu phục vụ giảng dạy (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 ISI hoặc Scopus: Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho 2 giảng viên (nếu có đồng tác giả bài báo); Nếu có nhiều tác giả 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 tác giả 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 kỷ yếu (có chỉ số ISBN hoặc có xác nhận tổ chức phản biện): Được tính hoàn thành nhiệm vụ NCKH cho 1 giảng viên; Nếu có nhiều tác giả 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 chuyên ngành 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 trực tiếp luyện thi và 01 giảng viên trực tiếp biên soạn đề cương ôn luyện đội tuyển.

8. Giảng viên Bộ môn Mỹ thuật, Đồ họa, Điêu khắc và Thời trang có tác phẩm nghệ thuật tham gia triển lãm cấp trường, thành phố, quốc gia và 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 của đơn vị nộp Phòng Khoa học Công nghệ trước ngày 30 tháng 8 hàng năm.

2. 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.

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

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

5. 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 giảng viên của Bộ môn và 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.

6. 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. Sách phục vụ đào tạo, bài giảng dùng chung, tài liệu dịch:

- Sách phục vụ đào tạo, 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 của tài liệu. 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, có trang bìa chính và trang bìa phụ. Trang bìa phụ có đánh giá chất lượng sản phẩm của Trưởng Bộ môn.

+ Biên bản nghiệm thu bài giảng của Bộ môn.

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 kỷ 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.

- Bài báo khoa học tổng kết kết quả nghiên cứu đề tài đăng trên Tạp chí khoa học chuyên ngành 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 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 và bản thuyết minh nội dung tác phẩm.

- 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, 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 hoặc 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./.

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

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

Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2018

QUY ĐỊNH

HOẠT ĐỘNG CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC KIẾN TRÚC & XÂY DỰNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 222/QĐ-ĐHKT-KHCN ngày 9 tháng 5 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

PHẦN I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên tạp chí và giấy phép hoạt động

1. Tên tạp chí và giấy phép hoạt động

- Tên tiếng Việt: TẠP CHÍ KHOA HỌC KIẾN TRÚC & XÂY DỰNG
- Tên tiếng Anh: SCIENCE JOURNAL OF ARCHITECTURE & CONSTRUCTION
- Giấy phép hoạt động báo chí số 651/GP-BTTTT ngày 19 tháng 11 năm 2015 do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.
- Mã số chuẩn quốc tế cho xuất bản phẩm nhiều kì ISSN 1859 - 350X do Trung tâm Thông tin Khoa học và Công nghệ Quốc gia - Bộ Khoa học và Công nghệ cấp.

2. Tạp chí Khoa học Kiến trúc & Xây dựng - Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội (sau đây gọi tắt là Tạp chí) hoạt động theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Giấy phép hoạt động báo chí.

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích của Tạp chí

- Thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của đội ngũ viên chức nhà trường, góp phần xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học, phục vụ mục tiêu đào tạo, nghiên cứu và triển khai ứng dụng khoa học công nghệ phục vụ sản xuất và đời sống.
- Tạo điều kiện trao đổi thông tin khoa học - công nghệ, làm cầu nối giữa lý luận và thực tiễn trong cộng đồng các nhà giáo, nhà khoa học, nhà quản lý và doanh nghiệp trong và ngoài nước.
- Thông tin kịp thời về các hoạt động khoa học - công nghệ của nhà trường, tạo điều kiện học hỏi kinh nghiệm giữa các đơn vị trong và ngoài trường.

Điều 3. Đối tượng đăng bài

- Giảng viên, cán bộ khoa học, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
- Giảng viên, cán bộ khoa học, nghiên cứu sinh, học viên cao học của các Trường, Viện nghiên cứu ngoài trường và các cán bộ thuộc các cơ quan, tổ chức có công trình nghiên cứu phù hợp với nội dung khoa học của Tạp chí.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Tổng biên tập
   - Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý và hoạt động của Tạp chí theo quy định;
   - Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng. Tổng Biên tập là người duyệt cuối cùng nội dung của Tạp chí trước khi trình Hiệu trưởng để in, nộp lưu chiểu và phát hành;
   - Nghiên cứu, đề xuất nội dung xuất bản, cải tiến nghiệp vụ báo chí nhằm nâng cao chất lượng Tạp chí;
2. Phó Tổng biên tập
   - Giúp Tổng biên tập điều hành các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;
   - Ký thay Tổng biên tập các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công và ủy nhiệm.

Tổng biên tập và Phó Tổng biên tập do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có sự thống nhất ý kiến bằng văn bản của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Hội đồng Khoa học

Thành phần của Hội đồng Khoa học gồm các nhà khoa học tiêu biểu trong trường, do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Tổng Biên tập.

Hội đồng Khoa học có chức năng, nhiệm vụ

- Tư vấn cho Tổng biên tập các vấn đề về định hướng chiến lược phát triển của Tạp chí.
- Thẩm định nội dung khoa học các bài viết của Tạp chí.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng các bài báo thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Ban Biên tập

Ban Biên tập có nhiệm vụ

- Tập hợp, biên tập, liên hệ thẩm định các bài viết khoa học.
- Biên tập thông tin hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường phục vụ cho phần nội dung của Tạp chí.

5. Ban trị sự

Ban Trị sự của Tạp chí có nhiệm vụ:

- Triển khai các công việc hành chính, chế bản, in ấn xuất bản.
- Phát hành và liên hệ quảng cáo Tạp chí.

Điều 5. Tác giả bài báo

- Tác giả có bản quyền đối với bài báo của mình được đăng trên Tạp chí.
- Mỗi bài báo được đăng nếu có nhiều tác giả thì người đứng tên đầu tiên là tác giả chính và chịu trách nhiệm về dữ liệu, các ý kiến, quan điểm, các tài liệu trích dẫn.
- Tác giả phải thực hiện đúng các quy định về thể lệ đăng bài trên Tạp chí, sửa chữa và hoàn chỉnh bài viết theo yêu cầu của phản biện, nộp lệ phí gửi đăng theo quy định.
- Tác giả mỗi bài báo được gửi biếu 1 bản Tạp chí. Bài báo có nhiều tác giả thì được gửi biếu số bản theo số tác giả.

Điều 6. Hình thức, cấu trúc bản thảo bài báo

1. Hình thức

- Bài báo được trình bày trên giấy A4, hệ soạn thảo Microsoft Word, Open Office, bảng mã Unicode, phông chữ Arial, cỡ chữ 11.
- Căn lề: trên 3cm; dưới 3cm; trái 3.0cm; phải 2.5cm; giãn dòng 13pt, cách dòng trước 4pt.
- Bài giới thiệu tổng quan dài không quá 10 trang, công trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng không quá 8 trang, mật độ chữ bình thường, không nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ.
- Với bài thông tin khoa học, tin ngắn: là các bài dịch tổng thuật, tổng quan về các vấn đề khoa học công nghệ xây dựng kiến trúc có tính thời sự.

2. Cấu trúc bài báo

a) Tên bài báo: cần ngắn gọn nhưng thể hiện nội dung chính của bài báo, đề cập trực tiếp đến vấn đề bài báo muốn giải quyết; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

b) Thông tin tác giả: Ghi rõ họ, tên, học hàm, học vị, nơi làm việc, số điện thoại, e-mail của tác giả.

c) Tóm tắt: được trình bày dưới dạng một đoạn văn ngắn gọn (cỡ chữ 10, tối đa là 150 từ), thể hiện những nội dung chính của bài báo; được viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh. Mỗi bài báo cần có tối đa 5 từ khóa.

d) Nội dung:

Bài báo viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, phải đưa ra được các nghiên cứu mới hoặc các ứng dụng mới hay phải nêu được hiện trạng, những hướng phát triển cơ bản của vấn đề được đề cập, khả năng nghiên cứu, phát triển và ứng dụng tại Việt Nam, được trình bày theo trình tự sau:

Phần Mở đầu: tóm tắt tình hình nghiên cứu, tính thời sự, cấp thiết, xác định mục tiêu, phương pháp nghiên cứu;

Phần Nội dung: giải quyết vấn đề nghiên cứu bằng những lập luận chặt chẽ, có cơ sở khoa học. Các số liệu, kết quả thu được phải biện luận rõ ràng, chính xác, chỉ rõ nguồn trích dẫn;

- Các hình, ảnh, bảng, biểu cần được đánh số thứ tự, trình bày rõ ràng và phải được chú thích đầy đủ.
- Các hình vẽ phải rõ ràng, chuẩn xác. Nếu bài có ảnh thì phải gửi kèm ảnh gốc, kích thước tối thiểu 15cm x 10cm, độ phân giải tối thiểu 200dpi.
- Các công thức và các thông số có liên quan phải được chế bản bằng phần mềm Mathtype (kể cả công thức hoặc các thành phần của công thức có trên các dòng văn bản).

Phần Kết luận: khẳng định lại những kết quả nghiên cứu rút ra từ công trình này và nêu các đề xuất.

đ) Danh mục tài liệu tham khảo

Các tài liệu tham khảo được đánh số và sắp xếp theo thứ tự Alphabet. Cách ghi như sau:

- Tài liệu là sách, giáo trình, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên tài liệu, nhà xuất bản, nơi xuất bản;
- Tài liệu là bài báo cần ghi họ và tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo, tên tạp chí, số, tập, từ trang - đến trang;
- Tài liệu lấy từ internet cần ghi rõ họ và tên tác giả, thời gian công bố, tên tài liệu, đường dẫn;

Điều 7. Điều kiện bài báo gửi đăng trên Tạp chí

Bài viết gửi đăng trên Tạp chí phải là công trình nghiên cứu của tác giả có giá trị khoa học và thực tiễn chưa được công bố dưới bất kỳ hình thức nào.

Bài viết gửi đăng phải có nội dung phục vụ các chuyên ngành đào tạo trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

PHẦN II
QUY TRÌNH NHẬN BÀI, PHẢN BIỆN, BIÊN TẬP, IN ẤN, PHÁT HÀNH

Điều 8. Quy trình nhận bài, phản biện, biên tập

1. Nhận bài

Tác giả nộp 02 bản in bài báo trên giấy khổ A4 và ký nộp vào sổ theo dõi. Không nhận bài của các tác giả vi phạm bản quyền.

2. Phản biện

Tổng Biên tập chỉ định người phản biện. Tòa soạn theo đó gửi bản thảo bài báo tới các phản biện. Mỗi bản thảo bài báo được gửi cho 01 phản biện độc lập.

3. Xử lý kết quả phản biện

Khi nhận được ý kiến phản biện, Tòa soạn gửi tác giả văn bản phản biện.

Tác giả có trách nhiệm chỉnh sửa bản thảo bài báo theo ý kiến phản biện và giải trình những vấn đề bảo lưu. Nộp 01 bản in bài báo đã chỉnh sửa trên khổ giấy A4 và 01 file mềm bản thảo bài báo.

Bài báo không được đăng nếu có ý kiến phản đối của phản biện. Trong trường hợp tác giả chưa đồng thuận với ý kiến của phản biện thì Toà soạn trình Tổng Biên tập quyết định.

4. Biên tập kỹ thuật

Bài báo đã được các phản biện đồng ý và tác giả hoàn thành việc chỉnh sửa được biên tập kỹ thuật và xếp số. Việc xếp số thực hiện theo nguyên tắc:

- Theo trình tự thời gian bài báo được nhận đăng;
- Theo từng chuyên ngành, lĩnh vực của Tạp chí (Kiến trúc, Xây dựng, Quy hoạch...)

Điều 9. In ấn và phát hành

1. Bản bông của số Tạp chí phải được Tổng biên tập phê duyệt và chỉ định số lượng bản in trước làm các thủ tục với nhà in.
2. Tạp chí được xuất bản bằng tiếng Việt và tiếng Anh, số lượng xuất bản theo Giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông.
3. Hình thức của Tạp chí là khổ 20.5cm x 29cm; tổng số 100 trang thường kỳ; số lượng phát hành mỗi kỳ theo giấy phép. Số lượng bản in các số đặc biệt của Tạp chí nhằm phục vụ các lễ kỷ niệm, hội nghị, hội thảo... được Hiệu trưởng phê duyệt phát hành cụ thể.
4. Nộp lưu chiểu và phát hành: Tạp chí nộp lưu chiểu tại Thư viện Quốc gia, Cục báo chí, số lượng bản theo quy định.
5. Tạp chí được phát hành trong cả nước gửi biếu các Lãnh đạo, các đơn vị chức năng của Bộ Xây dựng, các trường đại học, viện nghiên cứu, các tổng công ty xây dựng, các cơ quan khoa học, cơ quan quản lý, các nhà khoa học có liên quan về chuyên môn có hợp tác với Nhà trường và các tác giả.

PHẦN III
KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 10. Kinh phí, thanh toán

1. Kinh phí chi cho hoạt động của Tạp chí được lấy từ nguồn kinh phí hoạt động của Nhà trường, từ nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân và lệ phí gửi đăng bài của tác giả.
2. Chi phí cho các hoạt động của Tạp chí theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hiện hành.
3. Chi phí in ấn thanh toán theo hợp đồng.

PHẦN IV
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Khen thưởng

1. Các phản biện, cộng tác viên có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí được xem xét khen thưởng theo quy định.
2. Các tác giả đăng nhiều bài báo có chất lượng tốt được biếu tặng Tạp chí thường xuyên.

Điều 12. Xử lý vi phạm

Tác giả vi phạm bản quyền phải chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của Luật Báo chí và Luật Xuất bản.

PHẦN V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều không còn giá trị.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện những nội dung không hợp lý, Tòa soạn Tạp chí Khoa học Kiến trúc & Xây dựng tham mưu đề xuất để điều chỉnh cho phù hợp./.