

Số: 1986 /QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG

#### TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 09 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 64/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ, chuyên giao công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 06 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 06 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế xét tặng giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 06 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia có sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 04 năm 2015 của liên Bộ: Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ Hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 2 tháng 12 năm 7 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế;

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Vụ: KHCN, TCCB (để báo cáo);
- Các Phó HT (để biết);
- Lưu: VT, KHCN&HTQT (4b). *BT*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Ngọc Thanh**

## QUY ĐỊNH

### VỀ VIỆC QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1986 /QĐ-TĐHHN, ngày. 22. tháng. 6.  
năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. *Phạm vi điều chỉnh:* Văn bản này Quy định việc quản lý và thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (sau đây gọi là Trường) và Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa (sau đây gọi là Phân hiệu), bao gồm: chương trình, nhiệm vụ KH&CN các cấp; nhiệm vụ KH&CN hợp tác trong nước và ngoài nước; hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của tất cả mọi đối tượng tham gia học tập, làm việc, và nghiên cứu tại Trường; hội nghị, hội thảo khoa học; kết quả hoạt động KH&CN; khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN.

2. *Đối tượng áp dụng:* Văn bản này áp dụng cho tất cả các đơn vị, các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện hoạt động KH&CN tại Trường và Phân hiệu.

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

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Trường và Phân hiệu; nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, khả năng ứng dụng và chuyển giao KH&CN của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên trong Trường và Phân hiệu.

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

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

4. Tăng cường mối quan hệ, hợp tác trong NCKH và chuyển giao công nghệ với các viện nghiên cứu, các cơ sở giáo dục, các cơ quan quản lý Nhà nước, các tổ chức KH&CN, các doanh nghiệp, cá nhân trong nước và ngoài nước.



### **Điều 3. Yêu cầu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ**

1. Nhiệm vụ KH&CN phải xuất phát từ mục tiêu phát triển KH&CN trong lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường, phục vụ cho giáo dục, đào tạo trong Nhà trường và các đơn vị khác thuộc Bộ. Nội dung nghiên cứu không trùng lặp với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

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

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

- Kết quả nghiên cứu phải có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo, có giá trị thực tiễn và có khả năng ứng dụng trong thực tiễn. Kết quả có thể là luận cứ khoa học; sáng chế, phát minh; giải pháp hữu ích; cơ sở để xây dựng chính sách, pháp luật; các sản phẩm như tài nguyên mới, công nghệ, thiết bị, quy trình, mô hình.

2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN cấp bộ và cấp cơ sở phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu được quy định tại khoản 3 và khoản 4, Điều 5 của Thông tư 66/2017/TT-BTNMT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường (Sau đây viết tắt là Thông tư 66/2017/TT-BTNMT).

3. Về hoạt động NCKH của sinh viên Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, yêu cầu:

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;

- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường;

- Phù hợp với định hướng hoạt động KH&CN của Trường;

- Kết quả nghiên cứu có giá trị khoa học, có tính mới và sáng tạo.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**

Tuyển chọn, giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BKH&CN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách Nhà nước.

Tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn chuẩn bị hồ sơ đã được quy định tại Điều 5, Thông tư số 08/2017/TT-BKH&CN ngày 26/6/2017 và hướng dẫn tại

Chương II, Thông tư 66/2017/TT-BTNMT. Sau khi hoàn thiện hồ sơ, tổ chức, cá nhân gửi phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế (KH&CN&HTQT) để trình Lãnh đạo Trường xem xét, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ Khoa học và Công nghệ.

Sau khi có Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia, tổ chức cá nhân thực hiện theo quy định tại Thông tư 08/2017/TT-BKH&CN ngày 26/6/2017.

Tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia cần phối hợp với phòng KH&CN&HTQT và Kế hoạch Tài chính (KH-TC) trong quá trình thực hiện.

Phòng KH&CN&HTQT có trách nhiệm theo dõi và lưu trữ hồ sơ của nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia, bao gồm:

(1) Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và phương thức, thời gian thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia/ Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đặt hàng.

(2) Quyết định phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ; Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ;

(3) Các hợp đồng liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu;

(4) Các sản phẩm chính và các sản phẩm trung gian;

(5) Báo cáo tổng hợp;

(6) Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

(7) Văn bản tiếp nhận và sử dụng sản phẩm;

(8) Các văn bản trung gian, bao gồm: quyết định tổ chức hội thảo, quyết định mở thầu...

### **Chương III**

#### **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ**

**Điều 4. Yêu cầu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện**

1. Các nhiệm vụ KH&CN cấp bộ phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu được quy định tại Điều 16 của Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT.

2. Cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ có trách nhiệm thực hiện các nội dung đã được quy định tại Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT.

**Điều 5. Đăng ký và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

**1. Đăng ký và xét duyệt đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

Bước 1: Phòng KH&CN&HTQT trình lãnh đạo Trường kế hoạch KH&CN và thông báo tới các đơn vị, cá nhân thuộc Trường và Phân hiệu đăng ký nhiệm vụ KH&CN.

- Bước 2: Đơn vị, cá nhân đăng ký nhiệm vụ KH&CN chuẩn bị đề xuất nhiệm vụ theo đơn vị, bao gồm: Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu PL1/B1a-PĐHNV; PL1/B1b-PĐHNV hoặc Phiếu đề xuất nhiệm vụ theo mẫu PL1/B2a-PĐXNV; PL1/B2b-PĐXNV.
- Bước 3: Các đơn vị thuộc Trường và Phân hiệu có trách nhiệm tổ chức họp, xét đề xuất của các cá nhân và nhóm nghiên cứu trong đơn vị.
- Bước 4: Phòng KHCN&HTQT của Trường và Phòng Đào tạo, Khoa học công nghệ và Hợp tác phát triển của Phân hiệu (sau đây gọi là Phòng ĐT&KH) nhận đề xuất từ các đơn vị sau 45 ngày thông báo, hồ sơ gồm:
- (1) Biên bản họp xét đề xuất của Hội đồng Khoa/Bộ môn.
  - (2) Tổng hợp danh mục nhiệm vụ KH&CN của đơn vị theo mẫu PL1/B3-THĐX;
  - (3) Phiếu đề xuất của từng nhiệm vụ (bản cứng: mỗi nhiệm vụ 02 bản và file số);
  - (4) Các đề xuất đặt hàng.
- Bước 5: Phòng KHCN&HTQT của Trường và Phòng ĐT&KH.
- Đề xuất thành viên Hội đồng tư vấn cấp cơ sở xác định danh mục nhiệm vụ mở mới (Hội đồng gồm 07 thành viên);
  - Trình Lãnh đạo Trường và Phân hiệu ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn cấp cơ sở xác định danh mục nhiệm vụ mở mới.
- Bước 6: Hội đồng tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN mở mới làm việc theo đúng quy định tại Khoản 5,6,7 Điều 18 của Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT, cụ thể như sau:
- Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH gửi các thành viên hội đồng bảng tổng hợp danh mục và phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN trước 05 ngày hội đồng làm việc; Thành viên hội đồng có ý kiến nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL1/B5-PNXĐX gửi phòng KHCN&HTQT tổng hợp trước ít nhất 01 ngày Hội đồng làm việc;
  - Hội đồng thảo luận từng đề xuất nhiệm vụ về tính cấp thiết, tính mới, không trùng lặp, tính khả thi và ứng dụng, khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách (đối với các dự án sản xuất thử nghiệm);
  - Hội đồng tiến hành bỏ phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN theo mẫu PL1/B6-PĐGDĐX;
  - Hội đồng biểu quyết thống nhất về nhiệm vụ KH&CN các nội dung sau:

+ Tên nhiệm vụ, mục tiêu, nội dung chính, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp) đã được đề xuất KH thực hiện.

+ Thứ tự sắp xếp ưu tiên trong danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng.

+ Lý do không đề nghị thực hiện đối với các nhiệm vụ KH&CN (nếu có).

- Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH chịu trách nhiệm lập biên bản cuộc họp hội đồng theo mẫu PL1/B8-BBHĐDM, tổng hợp các phiếu nhận xét và phiếu đánh giá nhiệm vụ KH&CN;

Bước 7: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ đề xuất nhiệm vụ KH&CN, trình lãnh đạo Trường phê duyệt, gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ bao gồm:

(1) Công văn đề xuất của Trường;

(2) Danh mục nhiệm vụ sắp xếp theo thứ tự ưu tiên;

(3) Phiếu đề xuất của từng nhiệm vụ;

(4) Các đề xuất đặt hàng;

(5) QĐ thành lập Hội đồng tư vấn cấp cơ sở xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN;

(6) Biên bản họp hội đồng;

(7) Các phiếu nhận xét và đánh giá đề xuất;

## ***2. Trình tự tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ***

### ***2.1. Hội đồng cấp cơ sở (tại Trường) tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ***

Bước 1: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH thông báo danh mục các nhiệm vụ KH&CN đã được Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt đến các chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN;

- Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với phòng KH-TC tổ chức họp và hướng dẫn các chủ nhiệm thực hiện nhiệm vụ.

Bước 2: Chủ nhiệm nhiệm vụ xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt theo một trong các mẫu sau:

- PL1/B11a-TMĐTƯD (dùng cho đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ);

- PL1/B11b-TMĐTXH (dùng cho đề tài NCKH xã hội và nhân văn);

- PL1/B11c-TMDASX (dùng cho dự án sản xuất thử nghiệm);

- PL1/B11d-TMĐAKH (dùng cho đề án khoa học);

- Chủ nhiệm nhiệm vụ căn cứ vào các văn bản sau để xây dựng

thuyết minh nhiệm vụ KH&CN:

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

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

+ Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

Ngoài các văn bản nêu trên, nếu đề tài có các nội dung liên quan đến:

+ Thành lập bản đồ; lấy mẫu, phân tích mẫu; xây dựng cơ sở dữ liệu; xây dựng phần mềm: thực hiện theo các bộ đơn giá, định mức hiện hành.

+ Khảo sát, điều tra: thực hiện theo Quyết định số 2646/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; và Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính.

+ Mua sắm thiết bị, nguyên vật liệu, dụng cụ...: lấy 03 báo giá của 03 đơn vị khác nhau.

**Bước 3:** Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN và nộp Bước phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH (01 quyển) sau 20 ngày nhận được quyết định phê duyệt danh mục. (Quyển thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp bộ bao gồm: (1) Đơn đăng ký theo mẫu PL1/B10-ĐDK; (2) Thuyết minh nhiệm vụ; (3) Lý lịch cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ theo mẫu PL1/B13-LLCN; (4) Lý lịch chuyên gia theo mẫu PL1/B14-LLCG (nếu có); (5) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện theo mẫu PL1/B15-XNPH)



- Bước 4: Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với chủ nhiệm đề xuất thành viên Hội đồng xét duyệt thuyết minh nhiệm vụ KH&CN tại cơ sở. Thành viên Hội đồng bao gồm 09 thành viên, trong đó: 01 Chủ tịch là lãnh đạo Trường/Phân hiệu; 01 Phó chủ tịch; 01 thành viên là đại diện phòng KH-TC; 01 thành viên là đại diện phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH (thư ký hành chính); 02 thành viên là ủy viên phản biện và 03 ủy viên là các chuyên gia am hiểu về nội dung nghiên cứu; Trình lãnh đạo Trường/Phân hiệu ban hành quyết định.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi Thuyết minh nhiệm vụ và Phiếu nhận xét theo một trong các mẫu: PL1/B17a-PNXUD; PL1/B17b-PNXXH; PL1/B17c-PNXDA tới các thành viên Hội đồng trước khi Hội đồng họp 07 ngày.
  - Hội đồng cấp cơ sở (tại Trường) tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN làm việc theo đúng quy định tại khoản 4, Điều 22, Thông tư 66/2017/TT-BTNMT, cụ thể như sau:
    - + Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập Hội đồng;
    - + Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt, Phó chủ tịch được ủy quyền bằng văn bản theo mẫu PL1/B22-GUQ để chủ trì phiên họp;
    - + Bầu ban kiểm phiếu là 02 ủy viên Hội đồng;
    - + Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ;
    - + Các thành viên Hội đồng thảo luận, bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng nhiệm vụ theo một trong các mẫu: PL1/B18a-PĐGƯD; PL1/B18b-PĐGXH; PL1/B18c-PĐGDA;
  - Phòng KH&CN&HTQT chịu trách nhiệm lập Biên bản Hội đồng cấp cơ sở tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN (PL1/B21-BBHĐTM).
  - Hội đồng công bố công khai kết quả đánh giá và thông qua biên bản làm việc của hội đồng.
- Bước 5: Chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp với các phòng KH&CN&HTQT/ Phòng ĐT&KH, KH-TC chỉnh sửa và hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo ý kiến đóng góp của Hội đồng chậm nhất sau 10 ngày họp hội đồng.
- Bước 6: Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH tổng hợp thuyết minh nhiệm vụ KH&CN, trình lãnh đạo Trường xem xét và gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ gửi Bộ Tài nguyên và Môi trường bao gồm:

- (1) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì;
- (2) Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì;
- (3) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ;
- (4) Thuyết minh nhiệm vụ;
- (5) Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ.
- (6) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự;
- (7) Sơ yếu lý lịch khoa học của chuyên gia kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia);
- (8) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ;
- (9) Văn bản chứng minh năng lực về nhân lực KHCN, trang thiết bị của đơn vị phối hợp và khả năng huy động vốn từ nguồn khác (nếu có đơn vị phối hợp, huy động vốn từ nguồn khác);
- (10) Đối với dự án sản xuất thử nghiệm có kinh phí ngoài ngân sách: văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách sự nghiệp khoa học (báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 2-3 năm gần nhất; cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng; cam kết về việc đóng góp vốn của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án);
- (11) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm để thực hiện nhiệm vụ.
- (12) Các tài liệu khác có liên quan (nếu cần thiết).
- (13) Quyết định thành lập Hội đồng cấp cơ sở tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN và Biên bản họp Hội đồng.

*\* Lưu ý: Mục (1)(2)(5) và (9) phòng KHCN&HTQT cung cấp.*

## *2.2. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN (tại Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

Hội đồng tư vấn tuyển chọn, xét giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp bộ làm việc theo quy định tại Điều 22 và Điều 23, Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH, phòng KH-TC thực hiện đầy đủ các yêu cầu

của Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Tài nguyên và Môi trường) và Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội quy định.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ KH&CN theo ý kiến thẩm định; nộp lại tại phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH để tổng hợp và báo cáo Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Tài nguyên và Môi trường) chậm nhất 10 ngày sau khi Hội đồng làm việc.

Vụ Khoa học và Công nghệ xem xét, trình Bộ trưởng phê duyệt thuyết minh và Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ được tạm ứng 50% giá trị Hợp đồng để triển khai, 50% còn lại sẽ được thanh toán sau khi có Biên bản nghiệm thu và Thanh lý Hợp đồng; Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH xác nhận và chủ nhiệm nhiệm vụ nhận kinh phí tạm ứng tại Phòng KH-TC.

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

- Chủ nhiệm nhiệm vụ căn cứ vào Thuyết minh đã được phê duyệt, các văn bản pháp lý liên quan đến nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH, KH-TC trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN nhằm đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ và tiến độ giải ngân kinh phí.

- Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH, phòng KH-TC có trách nhiệm cung cấp và hướng dẫn cho chủ nhiệm đề tài thực hiện nhiệm vụ KH&CN, bao gồm các biểu mẫu và thủ tục giải ngân theo quy định. (Chi tiết tại Phụ lục số 04 của Quy định này).

- Căn cứ vào Thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ lập kế hoạch thực hiện năm và gửi về Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH trước ngày 25 tháng 01 hàng năm (đối với nhiệm vụ chuyển tiếp); và sau 15 ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với nhiệm vụ mới). Phòng KH&CN&HTQT/ Phòng ĐT&KH sẽ căn cứ vào kế hoạch để giám sát việc thực hiện tiến độ của từng nhiệm vụ.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện, tiến độ giải ngân kinh phí và nêu rõ những vướng mắc khó khăn và kiến nghị (nếu có) trong quá trình thực hiện, gửi phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH vào ngày 10 tháng 04 và 10 tháng 10 hàng năm để tổng hợp, trình lãnh đạo Trường xem xét và báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường theo mẫu PL1/B27-BCĐK.

- Trong trường hợp điều chỉnh nhiệm vụ, bao gồm: tên nhiệm vụ, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, nội dung, kinh phí, sản phẩm và phương thức giao khoán thực hiện nhiệm vụ KH&CN, chủ nhiệm nhiệm vụ cần làm văn bản trình bày lý do điều chỉnh, thay đổi vào tháng 05 và tháng 10 hàng

năm, gửi phòng KH&CN&HTQT/ Phòng ĐT&KH trình lãnh đạo Trường xem xét và xin ý kiến của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

#### **4. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

*4.1. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tại đơn vị được giao chủ trì (tại Trường)*

Bước 1: Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu chậm nhất 50 ngày trước khi kết thúc thời hạn của nhiệm vụ KH&CN ghi trong quyết định phê duyệt/Văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện về Phòng KH&CN&HTQT/ Phòng ĐT&KH để rà soát, trình lãnh đạo Trường/Phân hiệu.

- Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với các sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN cấp bộ theo đúng quy định tại Khoản 8, Điều 25 của Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT.

- Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp bộ tại cơ sở bao gồm:

(1) Báo cáo tổng hợp theo mẫu PL1/B31b-HDBCTH và Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu PL1/B31c-HDBCTT;

(2) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ đã đăng ký và được phê duyệt tại Thuyết minh nhiệm vụ.

(3) Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).

(4) Bản sao thuyết minh được phê duyệt của nhiệm vụ;

Bước 2: Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với các chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp bộ tại cơ sở, Hội đồng gồm 09 thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác, trong đó: 06 người là chuyên gia KH&CN, 03 thành viên là chuyên gia từ: đơn vị chủ trì nhiệm vụ; tổ chức có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu, thành viên đã tham gia Hội đồng tư vấn cấp cơ sở xác định danh mục nhiệm vụ hoặc Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp.

- Trình lãnh đạo Trường/Phân hiệu ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp bộ tại cơ sở.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN và Phiếu nhận xét theo một trong các mẫu PL1/B36a-NXKQUĐ; PL1/B36b-NXKQXH tới các thành viên Hội đồng trước khi Hội đồng làm việc 05 ngày.

- Hội đồng làm việc theo quy định tại Khoản 6, Điều 25 của Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT, cụ thể như sau:

- + Thư ký hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng;
- + Chủ tịch Hội đồng (hoặc Phó chủ tịch được ủy quyền) chủ trì phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;
- + Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt trước Hội đồng quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm KH&CN và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- + Các ủy viên phản biện nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);
- + Các thành viên Hội đồng thảo luận, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu PL1/B37-ĐGKQNC;
- + Thư ký tổng hợp và báo cáo kết quả kiểm phiếu;
- + Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận theo mẫu PL1/B38-BBĐGNT; Hội đồng thảo luận thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

Bước 3: Chủ nhiệm nhiệm vụ phối hợp chặt chẽ với các phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH, KH-TC hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN theo ý kiến đóng góp của Hội đồng và nộp các sản phẩm hoàn thiện tại phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH chậm nhất 15 ngày sau khi Hội đồng làm việc;

- Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH tổng hợp, trình lãnh đạo Trường ký về việc đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp bộ. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp bộ được quy định tại Khoản 3, Điều 25 của Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT, bao gồm:

- (1) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp bộ của đơn vị chủ trì;
- (2) Báo cáo tổng hợp;
- (3) Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- (4) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ đã đăng ký và được phê duyệt tại Thuyết minh nhiệm vụ.
- (5) Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;
- (6) Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu của tổ chức



nhận sản phẩm theo thuyết minh nhiệm vụ;

(7) Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký;

(8) Báo cáo sản phẩm đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (nếu có);

(9) Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ;

(10) Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

(11) Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

(12) Quyết định thành lập hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu tại cơ sở; Biên bản họp hội đồng; Bài nhận xét của các ủy viên phản biện;

(13) Các tài liệu khác (nếu có).

**4.2. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ tại đơn vị quản lý (tại Bộ Tài nguyên và Môi trường)**

Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp bộ tại Bộ Tài nguyên và Môi trường làm việc theo quy định tại Khoản 5,6,7,8 và 9, Điều 25 của Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT.

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

**4.3. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

- Trường hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: chậm nhất 20 ngày sau đó, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm và tài liệu liên quan; Lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá nghiệm thu theo mẫu B39-BCHTHS, nộp về Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ) để báo cáo và phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH để lưu hồ sơ.

- Trường hợp kết quả nhiệm vụ KH&CN được đánh giá xếp loại ở mức “Không đạt”: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Mục b, Khoản 10, Điều 25 của Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT.

**5. Đăng ký, lưu giữ, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ**

Đối với các nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” trở lên, sau 20 ngày kể từ ngày Hội đồng nghiệm thu họp, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với phòng KH&CN&HTQT và Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Tài nguyên và Môi trường) hoàn thiện hồ sơ để đăng ký, lưu giữ và chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ tại:

(1) Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKH&CN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ KH&CN;

(2) Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường; Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; Các đơn vị nhận chuyển giao đã được phê duyệt tại Thuyết minh nhiệm vụ.

Hồ sơ nộp tại mục (1) và (2) nêu trên gồm:

- Báo cáo tổng hợp theo mẫu quy định (đóng bìa cứng, gáy chữ vàng);
- Báo cáo tóm tắt theo mẫu quy định (không quá 25 trang);
- Thông tin kết quả nghiên cứu (tiếng Việt và tiếng Anh) theo mẫu PL1/B32-TTKQNC;
- Đĩa CD lưu trữ đầy đủ sản phẩm KH&CN chính của nhiệm vụ, các báo cáo chuyên đề và các tài liệu khác có liên quan;

(3) Vụ Khoa học và Công nghệ, hồ sơ bao gồm:

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng NSNN của Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia;
- Bản sao giấy biên nhận hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ của Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường;
- Bản sao Biên bản chuyển giao kết quả nghiên cứu;
- Đĩa CD lưu trữ đầy đủ sản phẩm KH&CN chính của nhiệm vụ, các báo cáo chuyên đề và các tài liệu khác có liên quan;
- Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu.

Sau khi đã nhận đầy đủ hồ sơ, Vụ Khoa học và Công nghệ công bố kết quả nhiệm vụ KH&CN trên cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường theo đúng quy định.

#### ***6. Ứng dụng kết quả nghiên cứu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ***

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

#### ***7. Công nhận kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ***

Sau khi nhận đủ hồ sơ được quy định tại Mục 5, Điều 5, Chương III của Quy định này, Vụ Khoa học và Công nghệ (Bộ Tài nguyên và Môi trường) xem xét, trình Bộ trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp bộ theo đúng quy định.

### **8. Thanh lý hợp đồng**

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

Phòng KH -TC hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán, soạn công văn đề nghị thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ gửi lãnh đạo Trường xem xét, trình Bộ Tài nguyên và Môi trường thanh lý Hợp đồng.

## **CHƯƠNG IV NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**Điều 6. Yêu cầu của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện**

1. Tổ chức chủ trì các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu được quy định tại Điều 5 của Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 22/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ KH&CN của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở có trách nhiệm thực hiện các nội dung đã được quy định tại Khoản 3, Điều 5 của Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 22/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 7. Đăng ký và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước**

**1. Đăng ký và xét duyệt đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước**

Các bước đăng ký và xét duyệt nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện tương tự như nhiệm vụ KH&CN cấp bộ.

Các biểu mẫu sử dụng tại Phụ lục số 02.

**2. Trình tự tuyển chọn, xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

**2.1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Bước 1: Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH thông báo danh mục các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở được Bộ Tài nguyên và Môi trường phê

duyet đến các chủ nhiệm nhiệm vụ;

- Chủ nhiệm nhiệm vụ căn cứ vào các văn bản hướng dẫn dưới đây để xây dựng thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở đã được phê duyệt theo một trong các mẫu PL2/B11a-TMĐTƯD/ PL2/B11b-TMĐTXH:

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

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

+ Thông tư số 66/2017/TT-BTNMT ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

Ngoài các văn bản nêu trên, nếu nhiệm vụ có các nội dung liên quan đến các hoạt động liệt kê dưới đây, cần áp dụng các văn bản quy định riêng, cụ thể:

+ Thành lập bản đồ; lấy mẫu, phân tích mẫu; xây dựng cơ sở dữ liệu; xây dựng phần mềm: thực hiện theo các bộ đơn giá, định mức hiện hành.

+ Khảo sát, điều tra: thực hiện theo Quyết định số 2646/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 10 năm 2017 của Bộ Tài nguyên và Môi trường; và Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính

+ Mua sắm thiết bị, nguyên vật liệu, dụng cụ...lấy 03 báo giá của 3 đơn vị khác nhau.

- Nộp phòng KH&CN&HTQT 01 quyền thuyết minh sau 20 ngày nhận được Thông báo;

Bước 2: Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với chủ nhiệm

nhiệm vụ đề xuất thành viên Hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, gồm 07 thành viên, trong đó có ít nhất 04 chuyên gia am hiểu về nội dung nghiên cứu và thành viên Tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí gồm 03 thành viên;

- Trình lãnh đạo Trường/Phân hiệu xem xét quyết định;

- Chủ nhiệm có trách nhiệm gửi Thuyết minh nhiệm vụ tới các thành viên Hội đồng trước 05 ngày Hội đồng bắt đầu làm việc.

- Hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ làm việc theo đúng quy định hiện hành.

Bước 3: Căn cứ nội dung Biên bản họp Hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ chỉnh sửa, hoàn thiện theo ý kiến góp ý của Hội đồng. Nộp về phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH 03 quyền sau 07 ngày Hội đồng làm việc.

## *2.2. Thẩm định nội dung và dự toán nhiệm vụ khoa học và công nghệ*

Bước 1: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH thông báo đến thành viên Tổ thẩm định nội dung và dự toán nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở thời gian, địa điểm họp sau khi chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ.

- Tổ thẩm định nội dung và dự toán nhiệm vụ KH&CN làm việc theo đúng quy định. Hồ sơ bao gồm (1) Biên bản họp Hội đồng tư vấn, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ; (2) Thuyết minh nhiệm vụ đã chỉnh sửa theo ý kiến của Hội đồng; (3) Bản giải trình của chủ nhiệm nhiệm vụ; (4) Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

- Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH chịu trách nhiệm lập Biên bản thẩm định nội dung và dự toán kinh phí nhiệm vụ KH&CN.

Bước 2: Căn cứ Biên bản họp Tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở hoàn thiện thuyết minh, dự toán kinh phí, nộp về phòng KHCN&HTQT 05 quyền sau 07 ngày Tổ thẩm định làm việc.

Bước 3: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH tổng hợp Thuyết minh, dự toán kinh phí các nhiệm vụ của các chủ nhiệm, soạn quyết định, trình lãnh đạo Trường phê duyệt nội dung, dự toán kinh phí và triển khai ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và phát triển công nghệ với chủ nhiệm nhiệm vụ cấp cơ sở.

- Sau khi ký hợp đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ được tạm ứng 50% giá trị hợp đồng thuê khoán chuyên môn của nhiệm vụ để triển khai, 50% còn lại sẽ được thanh toán sau khi có Biên bản nghiệm thu và



Thanh lý Hợp đồng; Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH xác nhận và chủ nhiệm nhiệm vụ nhận kinh phí tạm ứng tại Phòng KH-TC.

Bước 4: Phòng KH&CN&HTQT có trách nhiệm báo cáo về Bộ Tài nguyên và Môi trường (Qua Vụ KH&CN, Vụ KH-TC) kết quả xét duyệt các nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, chi tiết như sau:

- (1) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở;
- (2) Biên bản họp Hội đồng;
- (3) Biên bản thẩm định nội dung, tài chính;
- (4) Quyết định phê duyệt nội dung và dự toán nhiệm vụ cấp cơ sở;
- (5) Thuyết minh nhiệm vụ cấp cơ sở đã được phê duyệt (kèm theo file số);
- (6) Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

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

- Chủ nhiệm nhiệm vụ căn cứ vào Thuyết minh đã được phê duyệt, các văn bản pháp lý liên quan đến nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với các phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH, KH-TC trong quá trình thực hiện nhiệm vụ KH&CN nhằm đảm bảo việc thực hiện nhiệm vụ và tiến độ giải ngân kinh phí.

- Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH, phòng KH-TC có trách nhiệm cung cấp và hướng dẫn cho chủ nhiệm đề tài thực hiện nhiệm vụ KH&CN, bao gồm các biểu mẫu và thủ tục giải ngân theo quy định. (Chi tiết tại Phụ lục 4 của Quy định này).

- Căn cứ vào Thuyết minh được phê duyệt, chủ nhiệm nhiệm vụ lập kế hoạch thực hiện năm và gửi về Phòng KH&CN&HTQT trước ngày 25 tháng 01 hàng năm (đối với nhiệm vụ chuyển tiếp); và sau 15 ngày được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với nhiệm vụ mở mới). Phòng KH&CN&HTQT sẽ căn cứ vào kế hoạch để giám sát việc thực hiện tiến độ của từng nhiệm vụ.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện, tiến độ giải ngân kinh phí và nêu rõ những vướng mắc khó khăn và kiến nghị (nếu có) trong quá trình thực hiện. Văn bản gửi phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH vào ngày 01 tháng 4 và 01 tháng 9 hàng năm để tổng hợp, trình lãnh đạo Trường xem xét và quyết định.

### ***4. Đánh giá, nghiệm thu và xử lý kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở***

#### ***4.1. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ***

Bước 1: Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN nộp 01 bộ hồ sơ nghiệm thu chậm nhất

30 ngày trước khi kết thúc thời hạn của nhiệm vụ KH&CN ghi trong quyết định phê duyệt/Văn bản điều chỉnh, gia hạn thời gian thực hiện về Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH rà soát, trình lãnh đạo Trường, hồ sơ bao gồm:

- (1) Báo cáo tổng hợp theo mẫu B31b-HDBCTH;
- (2) Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu B31c-HDBCTT (không quá 20 trang);
- (3) Các sản phẩm khoa học và công nghệ chính của nhiệm vụ đã đăng ký và được phê duyệt tại Thuyết minh nhiệm vụ.
- (4) Bản sao Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN;
- (5) Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);
- (6) Các tài liệu khác (nếu có).

Bước 2: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với các chủ nhiệm đề tài đề xuất thành viên Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở, Hội đồng gồm 07 thành viên trong đó 04 người là chuyên gia am hiểu về nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ.

- Trình lãnh đạo Trường/Phân hiệu ban hành quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp cơ sở.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi hồ sơ nghiệm thu tới các thành viên Hội đồng trước 05 ngày Hội đồng bắt đầu làm việc.

- Hội đồng làm việc theo đúng quy định, cụ thể: phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện và ý kiến thẩm định của tổ chuyên gia (nếu có) ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng; Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

#### *4.2. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ*

Sau khi có kết luận của Hội đồng thông qua nghiệm thu đề tài (nhiệm vụ được đánh giá “Đạt” trở lên), chậm nhất sau 10 ngày Hội đồng làm việc, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng, nộp về phòng KHCN&HTQT 05 bộ hồ sơ để báo cáo lãnh đạo Trường và Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Trường hợp nhiệm vụ được đánh giá “Không đạt”: nếu chưa được gia hạn trong quá trình triển khai thực hiện thì được xem xét gia hạn thời hạn thực hiện

nhưng không quá 02 tháng; Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại chỉ được thực hiện 01 lần theo quy định. Toàn bộ chi phí phát sinh (chi phí hoàn thiện hồ sơ, đánh giá nghiệm thu...) do chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

#### **5. Đăng ký, chuyển giao kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN có trách nhiệm đăng ký, chuyển giao các sản phẩm của nhiệm vụ sau 10 ngày nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá “Đạt” trở lên:

- Chuyển giao kết quả nghiên cứu cho các đơn vị nhận chuyển giao, bao gồm: Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin; Đơn vị ngoài trường đã đăng ký tại Thuyết minh được phê duyệt (có Biên bản bàn giao sản phẩm theo mẫu PL2/B41-BBBGSP).

- Đăng ký kết quả tại Cục Công nghệ Thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hồ sơ đăng ký gồm:

- (1) Phiếu đăng ký;
- (2) Báo cáo tổng hợp (quyền và file số);
- (3) Báo cáo tóm tắt (quyền và file số);
- (4) Đĩa CD ghi đầy đủ nội dung của Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu; Báo cáo tóm tắt; sản phẩm chính, và các báo cáo chuyên đề;
- (5) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở.

#### **6. Lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện đầy đủ hồ sơ để lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở tại:

- Vụ Khoa học và Công nghệ (01 bộ hồ sơ).
- Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH (01 bộ hồ sơ).
- Phòng KH-TC (01 bộ hồ sơ).

Hồ sơ gồm: (1) Báo cáo tổng hợp; (2) Báo cáo tóm tắt (3) Đĩa CD lưu trữ đầy đủ nội dung báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, sản phẩm chính, và các báo cáo chuyên đề; (4) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Cục Công nghệ Thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp.

#### **7. Công bố, công nhận kết quả nghiên cứu và thanh lý hợp đồng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

##### **7.1. Công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trên cổng thông tin điện tử của Trường và phân hiệu.

##### **7.2. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

Việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ áp dụng cho các nhiệm vụ được đánh giá “Đạt” trở lên.

Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH hoàn thiện hồ sơ để được công nhận kết quả, hồ sơ bao gồm:

(1) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu;

(2) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở do Cục Công nghệ Thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường cấp;

(3) Bản sao biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu.

Phòng KHCN&HTQT có trách nhiệm kiểm soát hồ sơ và trình lãnh đạo Trường xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

### *7.3. Thanh lý hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ*

Sau khi có Quyết định công nhận kết quả, chủ nhiệm nhiệm vụ và các Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH, phòng KH-TC tiến hành đánh giá, kiểm kê và bàn giao sản phẩm, tài sản đã mua bằng kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH trình lãnh đạo Trường hồ sơ và đề nghị Lãnh đạo thanh lý Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với chủ nhiệm nhiệm vụ.

Các phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH, KH-TC phối hợp với chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo Bộ Tài nguyên và Môi trường (qua Vụ Khoa học và Công nghệ), hồ sơ báo cáo bao gồm: (1) Báo cáo quyết toán nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở; (2) Biên bản thanh lý Hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; (3) Các tài liệu khác có liên quan.

## **CHƯƠNG V**

### **NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ HỖ TRỢ KINH PHÍ THỰC HIỆN**

**Điều 8. Đăng ký và xét duyệt đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở có hỗ trợ kinh phí thực hiện**

- Căn cứ vào kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường, Phòng KHCN&HTQT/ Phòng ĐT&KH có trách nhiệm xin ý kiến của Nhà trường và thông báo đến toàn thể cán bộ, giảng viên thuộc Trường/Phân hiệu đăng ký nhiệm vụ nghiên cứu KH&CN cấp cơ sở có hỗ trợ kinh phí thực hiện vào tháng 12 hàng năm.

- Các cá nhân nộp Phiếu đề xuất theo mẫu PL3/B2a-PDXNV tại Khoa/Bộ môn;

- Khoa/Bộ môn hợp và đóng góp ý kiến về mục tiêu, nội dung, ý nghĩa khoa học, tính cấp thiết, tính khả thi, sản phẩm,... của các đề xuất;
- Các chủ nhiệm đề tài xây dựng thuyết minh đề cương theo góp ý của Khoa/Bộ môn theo một trong các mẫu PL3/B11a-TMĐTƯD; PL3/B11b-TMĐTXH;
- Đơn vị nộp Hồ sơ tại phòng KHCN&HTQT để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trường. Hồ sơ gồm:
  - (1) Bảng tổng hợp đề xuất nhiệm vụ được duyệt theo mẫu PL3/B3-THĐX;
  - (2) Phiếu đề xuất của từng nhiệm vụ;
  - (3) Biên bản họp hội đồng Khoa/Bộ môn xét đề xuất nhiệm vụ;
  - (4) Thuyết minh đề cương của từng nhiệm vụ, gồm bản in và file đánh máy;
  - (5) Lý lịch khoa học theo mẫu PL3/B13-LLCN.

## **Điều 9. Trình tự thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

### ***1. Xét duyệt Thuyết minh đề cương nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở***

- Đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ phối hợp với phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH đề xuất danh sách thành viên Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề cương gồm 5 người: 01 chủ tịch (học vị Tiến sĩ trở lên); 02 ủy viên phản biện, trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài trường, phản biện phải là người có cùng chuyên môn thuộc lĩnh vực nghiên cứu; 01 ủy viên và 01 Thư ký khoa học do phòng KHCN&HTQT đề xuất;

- Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH trình Lãnh đạo Trường ban hành Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt Thuyết minh đề cương nhiệm vụ KH&CN.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi Thuyết minh nhiệm vụ đến các thành viên Hội đồng trước 05 ngày Hội đồng bắt đầu làm việc.

- Hội đồng làm việc theo đúng trình tự quy định. Cụ thể: phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng; Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền và ít nhất 01 ủy viên phản biện.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện Thuyết minh đề cương nhiệm vụ KH&CN theo ý kiến đóng góp của thành viên Hội đồng sau 07 ngày Hội đồng làm việc, nộp phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH 01 bộ để trình lãnh đạo Trường xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt thuyết minh đề cương nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở có hỗ trợ kinh phí (trong QĐ ghi rõ thời gian nghiên cứu).



- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ sau 04 tháng kể từ ngày quyết định phê duyệt thuyết minh đề cương bằng văn bản, nộp phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH để báo cáo Lãnh đạo Trường.

## **2. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

- Căn cứ vào thời gian nghiên cứu trong Quyết định phê duyệt thuyết minh đề cương, chậm nhất 20 ngày trước khi kết thúc nhiệm vụ, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu kết quả và gửi về phòng KH&CN&HTQT 01 bộ hồ sơ bao gồm:

(1) Bản sao Thuyết minh đề cương đã được phê duyệt;

(2) Báo cáo tổng hợp theo mẫu PL3/B31b-HDBCTH;

- Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với chủ nhiệm nhiệm vụ đề xuất thành viên Hội đồng nghiệm thu kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở. Thành viên Hội đồng bao gồm: 01 chủ tịch (học vị Tiến sĩ trở lên); 02 ủy viên phản biện, trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là người ngoài trường, phản biện phải là người có cùng chuyên môn thuộc lĩnh vực nghiên cứu; 01 ủy viên và 01 Thư ký khoa học do phòng KH&CN&HTQT đề xuất;

- Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH trình lãnh đạo Trường ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

- Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ đến các thành viên Hội đồng trước 05 ngày Hội đồng bắt đầu làm việc.

- Hội đồng làm việc theo đúng trình tự theo quy định.

- Căn cứ ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng, chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện Báo cáo tổng hợp sau 07 ngày Hội đồng làm việc, nộp phòng KH&CN&HTQT 03 bộ để tổng hợp, báo cáo và đề nghị Lãnh đạo Trường ban hành quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

## **3. Công bố và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở**

- Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở trên cổng thông tin điện tử của Trường và bàn giao sản phẩm cho Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin lưu giữ sau khi có Quyết định công nhận kết quả nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở.

- Phối hợp với phòng KH-TC hoàn thiện các thủ tục hỗ trợ kinh phí cho các chủ nhiệm nhiệm vụ theo đúng quy định (không áp dụng cho Phân hiệu).

## **CHƯƠNG VI**

### **NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

#### **Điều 10. Nghiên cứu khoa học sinh viên**

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

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

- Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên;
- Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo và yêu cầu thực tiễn của xã hội;
- Phù hợp với định hướng và kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường và không ảnh hưởng đến việc học tập chính khóa của sinh viên.

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

- Viết bài đăng trên các ấn phẩm khoa học trong và ngoài Nhà trường (Kỷ yếu hội thảo, Nội san sinh viên NCKH, Tạp chí nghiên cứu khoa học trong và ngoài Trường, các báo và tạp chí chuyên ngành);
- Thực hiện các công trình NCKH sinh viên các cấp (Trường, Bộ GD&ĐT,...) và các giải thưởng khác trong và ngoài nước;
- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ KH&CN từ cấp Bộ môn trở lên do Hiệu trưởng Nhà trường giao (nếu có); tham gia cùng các bộ môn dịch thuật các tài liệu chuyên khảo phục vụ cho giảng dạy và học tập;
- Tham gia đội tuyển trong các cuộc thi có nội dung khoa học như: Sinh viên lập nghiệp, Nhà doanh nghiệp giỏi, Festival, thi tìm hiểu về các lĩnh vực chuyên môn,...

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

- Ngân sách nhà nước cấp cho các hoạt động khoa học và công nghệ.
- Trích từ nguồn thu của Nhà trường.
- Nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong và ngoài nước.

Khi tiến hành NCKH có nhu cầu sử dụng thiết bị máy móc, hoá chất, điện, nước, diện tích nhà và các phương tiện khác, sinh viên phải tuân theo quy định chung của thủ trưởng đơn vị và nội quy phòng thí nghiệm.

#### ***4. Nhiệm vụ của các Khoa, Bộ môn***

- Đăng ký và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên được giao; theo dõi, chỉ đạo, bố trí giảng viên hướng dẫn sinh viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH.

- Phối hợp với Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH, Đoàn thanh niên, các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học sinh viên, thi Festival, thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; tổng kết đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; xét và đề nghị khen thưởng sinh viên, giảng viên của Khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho hoạt động NCKH sinh viên hàng năm.

- Phối hợp với các Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH, KH-TC, Công tác sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp và theo quy định của Trường.

- Hội đồng Khoa học của Khoa/Bộ môn có trách nhiệm tư vấn về định hướng, tổ chức thực hiện hoạt động NCKH của sinh viên thuộc Khoa/Bộ môn quản lý; Xét duyệt danh mục các đề tài NCKH của sinh viên theo năm học.

- Chủ nhiệm Khoa/Bộ môn có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên và giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH hoàn thành nhiệm vụ.

### ***5. Trách nhiệm và quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và người hướng dẫn***

#### ***5.1. Trách nhiệm của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học***

- Thực hiện đề tài NCKH và triển khai ứng dụng tiến bộ KH&CN vào thực tiễn theo kế hoạch hoạt động KH&CN của Nhà trường.

- Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động KH&CN khác trong và ngoài Nhà trường.

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

#### ***5.2. Quyền lợi của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học***

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

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

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

- Được hỗ trợ kinh phí thực hiện công trình NCKH theo quy định của Nhà trường.; Được hưởng nhuận bút và nhận ấn phẩm theo quy định hiện hành.

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

- Được ghi thành tích NCKH trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.

Sinh viên tham gia NCKH ngoài việc hưởng các quyền lợi vật chất theo quy định hiện hành, các tập thể và cá nhân sinh viên có công trình NCKH đạt giải ở cấp Bộ trở lên, được cộng thêm điểm vào trung bình chung học tập của năm đang học (trừ những sinh viên đã tốt nghiệp) để làm căn cứ xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành của Nhà trường.

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

- Chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

- Tham gia đọc duyệt bài đăng ký yếu hội thảo, hội nghị sinh viên theo sự phân công của Trường, Khoa/Bộ môn.

- Tham gia các hội đồng tư vấn, đánh giá và nghiệm thu các công trình NCKH của sinh viên.

- Được hướng dẫn tối đa 02 đề tài NCKH của sinh viên trong cùng thời gian.

- Được tính khối lượng NCKH và hỗ trợ một phần kinh phí sau khi hoàn thành hướng dẫn sinh viên NCKH theo quy định hiện hành của Nhà trường;

- Được ưu tiên xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu đề tài NCKH của sinh viên được đánh giá xếp loại xuất sắc hoặc được ứng dụng trong thực tiễn.

### *6. Tiêu chuẩn của người hướng dẫn và sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học*

#### *6.1. Tiêu chuẩn đối với người hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học*

- Là cán bộ khoa học có trình độ chuyên môn được đào tạo phù hợp, có am hiểu về nội dung nghiên cứu của đề tài.

- Tại thời điểm được phân công hướng dẫn, không có vi phạm về chế độ chính sách của Nhà nước cũng như nội quy, quy chế của Nhà trường

#### *6.2. Tiêu chuẩn đối với sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học*

- Là sinh viên năm thứ 2 trở lên, có chuyên môn được đào tạo phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.

- Có học lực xếp loại Khá trở lên.

- Tại thời điểm đăng ký đề tài NCKH không có vi phạm về chế độ chính sách của Nhà nước cũng như nội quy, quy chế của Trường, Khoa/Bộ môn.

**Điều 11. Triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên**

- Bước 1: Căn cứ vào kế hoạch hoạt động KH&CN của Trường, phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH thông báo tới các đơn vị, cán bộ, giảng viên và sinh viên thuộc Trường về việc đăng ký đề tài NCKH sinh viên.
- Các lĩnh vực khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 4 của Thông tư số 18/2016/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế xét tặng Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học”.
- Bước 2: Khoa/Bộ môn có trách nhiệm thông báo tới các giảng viên đăng ký hướng dẫn và sinh viên đăng ký đề tài NCKH theo mẫu PL5-ĐDK.
- Các đề xuất NCKH của sinh viên được nộp về Khoa/Bộ môn.
  - Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa/Bộ môn họp xét các đề xuất của sinh viên.
  - Bảng tổng hợp đăng ký đề tài NCKH của sinh viên theo mẫu PL5-BTH và gửi về phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH sau 30 ngày thông báo.
- Bước 3: Phòng KHCN&HTQT thông báo đến Khoa/Bộ môn và sinh viên danh mục đề tài đăng ký NCKH. Sinh viên (nhóm sinh viên) và người hướng dẫn tiến hành xây dựng Đề cương nghiên cứu theo mẫu PL5-ĐCNC và nộp về phòng KHCN&HTQT sau 10 ngày kể từ ngày thông báo.
- Bước 4: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với các Khoa/Bộ môn đề xuất thành viên Hội đồng xét duyệt đề cương NCKH sinh viên gồm 05 thành viên(chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Khoa/Bộ môn hoặc lãnh đạo phòng KHCN&HTQT có trình độ tiến sỹ).
- Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH trình lãnh đạo Trường ban hành quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt thuyết minh đề cương NCKH sinh viên. - Hội đồng làm việc theo đúng trình tự quy định.
- Bước 5: Sinh viên (nhóm sinh viên) và người hướng dẫn hoàn thiện Thuyết minh đề cương NCKH theo ý kiến đóng góp của thành viên Hội đồng sau 07 ngày Hội đồng làm việc, nộp phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH 02 bộ để trình lãnh đạo Trường xem xét, ban hành quyết định phê duyệt thuyết minh đề cương NCKH sinh viên (trong QĐ ghi rõ thời gian nghiên cứu).



- Bước 6: Sinh viên (nhóm sinh viên) và người hướng dẫn có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ sau 04 tháng kể từ ngày quyết định phê duyệt thuyết minh đề cương bằng văn bản, nộp phòng KHCN&HTQT để báo cáo Lãnh đạo Trường.
- Bước 7: Căn cứ vào thời gian nghiên cứu trong Quyết định phê duyệt thuyết minh đề cương, chậm nhất 20 ngày trước khi kết thúc đề tài, nhóm sinh viên, sinh viên có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đề nghị nghiệm thu kết quả và gửi về phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH, hồ sơ bao gồm:
- (1) Bản sao Thuyết minh đề cương đã được phê duyệt;
  - (2) Báo cáo tổng kết đề tài NCKH theo mẫu PL5-BCTK.
- Bước 8: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với Khoa/Bộ môn đề xuất 05 thành viên Hội đồng nghiệm thu kết quả NCKH sinh viên (chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Khoa/Bộ môn hoặc lãnh đạo phòng KHCN&HTQT/ Phòng ĐT&KH có trình độ tiến sỹ).
- Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH trình lãnh đạo Trường ban hành quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH sinh viên.
  - Hội đồng làm việc theo đúng trình tự quy định.
- Bước 9: Căn cứ ý kiến góp ý của các thành viên Hội đồng, sinh viên (nhóm sinh viên) và người hướng dẫn hoàn thiện Báo cáo tổng kết sau 07 ngày Hội đồng làm việc, nộp phòng KHCN&HTQT 02 bộ để tổng hợp, báo cáo và đề nghị Lãnh đạo Trường ra quyết định công nhận kết quả NCKH sinh viên.
- Bước 10: Phòng KHCN& HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với phòng KH-TC hoàn thiện các thủ tục hỗ trợ kinh phí cho sinh viên (nhóm sinh viên) theo đúng quy định.
- Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với Trung tâm Thông tin và Công nghệ thông tin quản lý, lưu trữ, và công bố các kết quả NCKH của sinh viên tại Thư viện và Website của Nhà trường và Phân hiệu.

### **Điều 12. Xét giải thưởng “Sinh viên NCKH cấp Trường”**

Tất cả các đề tài NCKH của sinh viên đạt loại “xuất sắc” đều được tham gia xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”. Các bước cụ thể như sau:

- Bước 1: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH lập danh mục các đề tài NCKH sinh viên đạt loại xuất sắc theo năm học, trình lãnh đạo Trường xem

- xét, phê duyệt.
- Bước 2: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với các Khoa/Bộ môn đề xuất các thành viên Hội đồng xét giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”, trình lãnh đạo Trường xem xét, ban hành Quyết định thành lập Hội đồng.  
- Hội đồng làm việc đúng theo trình tự quy định.
- Bước 3: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH căn cứ vào kết quả đánh giá của Hội đồng, tổng hợp và trình lãnh đạo Trường ban hành quyết định công nhận kết quả giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường”.
- Bước 4: Phòng KHCN&HTQT/Phòng ĐT&KH phối hợp với phòng KH-TC hoàn thiện các thủ tục liên quan đến hỗ trợ kinh phí cho Hội đồng, cho sinh viên (nhóm sinh viên) có giải thưởng theo quy định hiện hành.
- Bước 5: Công bố và trao giải cho sinh viên (nhóm sinh viên) tại Hội nghị sinh viên NCKH hàng năm theo đúng quy định.

## **Chương VI**

### **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 13. Khen thưởng, giải thưởng khoa học và công nghệ**

##### ***1. Đối với cán bộ, giảng viên***

Các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN đạt kết quả xuất sắc, được áp dụng vào thực tiễn, mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao, Nhà trường xem xét khen thưởng theo quy định hiện hành và đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Khoa học và Công nghệ xét tặng giải thưởng khoa học và công nghệ.

##### ***2. Đối với sinh viên***

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

- Những sinh viên có đề tài NCKH được giải thưởng tại các cuộc thi khoa học sẽ được Nhà trường xem xét, tặng thưởng theo đúng quy định hiện hành.

#### **Điều 14. Xử lý vi phạm**

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

Đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động KH&CN không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Nghị định số 64/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 06 năm 2013 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động

KH&CN, chuyên giao công nghệ hoặc chịu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo quy định sẽ không được đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN từ cấp cơ sở trở lên trong thời gian 03 năm.

## **2. Đối với sinh viên và người hướng dẫn**

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

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

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH chịu trách nhiệm tổ chức hướng dẫn triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều không còn giá trị thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị có liên quan cần phản ánh kịp thời bằng văn bản về phòng KH&CN&HTQT/Phòng ĐT&KH để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.



**PGS.TS. Nguyễn Ngọc Thanh**