

QUY ĐỊNH

Về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHXDMT ngày 28/10/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, 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; Quyền và trách nhiệm của sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học và người hướng dẫn.

2. Quy định này áp dụng đối với sinh viên, học viên đang học tại Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Mục đích hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Phát huy tính năng động, sáng tạo, hình thành năng lực tự học cho sinh viên.
3. Tiếp cận và vận dụng các phương pháp nghiên cứu khoa học.
4. Giải quyết một số vấn đề của khoa học và thực tiễn.

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 và những đòi hỏi thực tiễn của xã hội trong các lĩnh vực khoa học công nghệ liên quan.
3. Phù hợp với định hướng, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, không ảnh hưởng đến việc học tập chính khóa của sinh viên.
4. Kết quả nghiên cứu phục vụ cho học tập chuyên sâu và nâng cao kiến thức chuyên môn, có tính mới và sáng tạo.

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

1. Thực hiện 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 kỹ thuật, kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo tại địa phương.

4. Công bố các kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên.

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

Hàng năm, Hiệu trưởng quyết định dành một khoản kinh phí thích hợp để hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên. Khoản kinh phí này được trích từ 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.
4. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

Chương 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, 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:

Bước	Diễn giải	Trách nhiệm
1	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.	Khoa/Bộ môn

Bước	Diễn giải	Trách nhiệm
2	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.	Khoa/Bộ môn
3	Tham gia các Giải thưởng dành cho sinh viên.	Phòng KH&HTQT, HĐKH Trường
4	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.	HĐKH Trường, Phòng KH&HTQT
5	Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên.	Phòng KH&HTQT, Chủ nhiệm đề tài

Điều 7. Xác định danh mục đề tài, giao đề tài, triển khai thực hiện và hỗ trợ kinh phí 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 Trường, giảng viên, cán bộ hướng dẫn và sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học với Khoa/Bộ môn.

b) Khoa/Bộ môn xét duyệt, 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 theo năm học chia thành 2 đợt:

- Đợt 1: tháng 10 xét chính thức.

- Đợt 2: tháng 4 xét bổ sung.

2. Khoa/Bộ môn tổ chức xét duyệt đề tài và đề cương nghiên cứu khoa học của sinh viên, phân công người hướng dẫn phù hợp. Mỗi đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do một người hướng dẫn, lập danh mục nghiên cứu khoa học trình Hội đồng khoa học Trường phê duyệt.

3. Trên cơ sở danh mục nghiên cứu khoa học do Khoa/Bộ môn đề nghị, Hội đồng khoa học Trường xem xét phê duyệt kinh phí thực hiện.

4. 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 5 người, trong đó phải xác định một sinh viên chịu trách nhiệm chủ nhiệm 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 (mẫu MSV.07 – Phụ lục 1).

c) Quy trình thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên:

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu	Trách nhiệm
1	Đăng ký đề tài (thời gian 30 ngày kể từ ngày ra thông báo)	Nộp hồ sơ tại Khoa (phiếu đề xuất, thuyết minh, dự toán, thông tin Chủ nhiệm đề tài...)	MSV.01 MSV.02 MSV.03 MSV.04 MSV.05	Chủ nhiệm đề tài, Người hướng dẫn khoa học
2	Khoa xét duyệt (thời gian 30 ngày kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ)	- Khoa/Bộ môn, xét duyệt đề tài; - Chỉnh sửa tên đề tài, thuyết minh, đề cương, dự trù kinh phí... - Lập danh mục đề tài NCKH, gửi hồ sơ về phòng KH&HTQT (kèm theo danh mục, biên bản họp Khoa/Bộ môn)	QLSV.01	Khoa/Bộ môn
3	Phê duyệt đề tài (thời gian 15 ngày)	- Tổng hợp đề tài trình HĐKH Trường xét duyệt kinh phí.	QLSV.02	p.KH&HTQ, HĐKH Trường
4	Ra quyết định, ký hợp đồng	- Ban hành quyết định giao nhiệm vụ thực hiện đề tài; - Đánh mã số đề tài, ký hợp đồng.	QLSV.03	HĐKH Trường, p.KH&HTQT
5	Thực hiện đề tài (Thời gian theo QĐ)	- Lập tiến độ thực hiện đề tài; báo cáo tiến độ về khoa theo định kỳ; - Hoàn thành đề tài, nộp về Khoa.	MSV.06 MSV.07	Chủ nhiệm đề tài, Người hướng dẫn khoa học
6	Hội thảo (chậm nhất 15 ngày sau khi Chủ nhiệm nộp báo cáo tổng kết đề tài)	- Khoa tổ chức hội thảo lấy ý kiến đóng góp cho đề tài.	QLSV.04 QLSV.05	Khoa/Bộ môn

Bước	Trình tự thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu	Trách nhiệm
7	Chỉnh sửa đề tài (30 ngày)	- Chỉnh sửa nội dung đề tài và nộp về Khoa (kèm theo biên bản giải trình phần chỉnh sửa và ý kiến bảo lưu <i>nếu có</i>)	MSV.09	Chủ nhiệm đề tài, Người hướng dẫn khoa học
8	Nộp đơn xin gia hạn (nếu cần)	- Nộp đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài về Khoa. - Khoa xét duyệt đơn (lý do hợp lý)	MSV.08	Chủ nhiệm đề tài, Khoa/Bộ môn
9	Hoàn thành hồ sơ, chuẩn bị nghiệm thu (Chậm nhất 15 ngày sau khi Chủ nhiệm đề tài nộp báo cáo tổng kết đề tài đã chỉnh sửa nội dung theo ý kiến đóng góp của các đại biểu)	- Khoa kiểm tra hồ sơ, đề nghị danh sách hội đồng nghiệm thu về p.KH&HTQT. - Khoa lên lịch và tổ chức nghiệm thu sau khi có QĐ thành lập hội đồng nghiệm thu của HĐKH Trường.	QLSV.06	Khoa/Bộ môn
10	Nghiệm thu (theo QĐ)	- Hội đồng nghiệm thu họp đánh giá, nghiệm thu đề tài.	QLSV.07 QLSV.08 QLSV.09	Khoa/Bộ môn
11	Hoàn thành hồ sơ sau nghiệm thu (20 ngày)	- Nộp báo cáo tổng kết đề tài đã chỉnh sửa hoàn thiện; biên bản giải trình; các giấy tờ, chứng từ liên quan về Khoa; -Kiểm tra hồ sơ, gửi p.KH&HTQT	MSV.09 MSV.10	Chủ nhiệm đề tài, Khoa/Bộ môn
12	Quyết định nghiệm thu hoàn thành (sau khi p.KH&HTQT nhận được hồ sơ 07 ngày)	- Kiểm tra hồ sơ, trình ký Quyết định nghiệm thu hoàn thành (<i>nếu hồ sơ hợp lệ</i>)	QLSV.10	p.KH&HTQT
13	Thanh lý hợp đồng	- Bổ sung đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo Quy định; - Thanh lý hợp đồng.		Chủ nhiệm đề tài, p.TCKT

5. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài cấp Khoa gồm các khoản chi cho một số nội dung theo định mức:

STT	Nội dung công việc, nhiệm vụ thực hiện	Định mức (đồng)	Ghi chú
1	Chi xây dựng thuyết minh và thù lao thực hiện đề tài ở Khoa/Bộ môn.	2.000.000/đề tài	Hỗ trợ chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia.
2	Chi mua sắm vật tư, thiết bị, tài liệu nghiên cứu, thí nghiệm... (ghi cụ thể số lượng, giá từng loại).	Dự trù chi tiết từng loại theo nhu cầu cần thiết để thực hiện đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng thẩm định, xét tuyển.	
3	Chi phí thuê nhân công lao động. Chi phí đi lại của đại biểu (nếu có).	Dự trù chi tiết theo quy định hiện hành.	
4	Chi phí phục vụ hội thảo, nghiệm thu (nước uống)	200.000/buổi	
5	Photo, in ấn tài liệu phục vụ hội thảo, nghiệm thu..	/đề tài	Thanh toán theo thực tế
6	Hội thảo khoa học (Khoa/Bộ môn)		Quy đổi giờ chuẩn
	Chủ trì hội thảo (1 người):	150.000	2,0
	Ủy viên thường trực (1 người):	100.000	1,5
	Ủy viên thư ký (1 người):	100.000	1,5
	Đại biểu (10-20 người)	70.000/người	1,0
7	Hội đồng nghiệm thu (Khoa/Bộ môn)		Quy đổi giờ chuẩn
	Chủ tịch Hội đồng (1 người)	150.000	2,0
	Ủy viên thường trực (1 người):	100.000	1,5
	Ủy viên thư ký (1 người):	100.000	1,5
	Chuyên gia (2 người)	100.000/người	1,5
	Phản biện (2 người):	250.000/người	3,5
	Đại biểu (5-10 người):	70.000/người	1,0

6. Tạm ứng và sử dụng kinh phí: Chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài sau khi ký hợp đồng triển khai và thanh quyết toán sau khi nghiệm thu đề tài.

7. Chủ nhiệm đề tài trực tiếp quyết toán kinh phí với phòng Tài chính Kế

toán, hồ sơ gồm:

- Quyết định giao thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;
- Hợp đồng triển khai thực hiện nhiệm vụ;
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu;
- Quyết định công nhận nghiệm thu đề tài;
- Lập bảng tổng hợp thực chi theo dự toán được duyệt và chứng từ kèm theo.

Điều 8. Tổ chức đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa/Bộ môn

1. Khoa/Bộ môn nhận xét, đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên (mẫu QLSV.11 - Phụ lục 2). Nội dung đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên do Trưởng Khoa/Bộ môn quyết định trên cơ sở văn bản hướng dẫn của Trường về Quy định hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá của Khoa/Bộ môn xét chọn các đề tài 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 cấp Trường

1. Hàng năm Trường thành lập hội đồng đánh giá đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên để nhận xét, đánh giá các đề tài tham gia xét giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường.

2. Nội dung đánh giá đề tài

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu, tính cấp thiết của đề tài.

b) Mục tiêu đề tài.

c) Phương pháp nghiên cứu.

d) Nội dung khoa học.

e) Đóng góp về khoa học và thực tiễn của đề tài.

f) 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 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt, và không đạt.

b) Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá (mẫu QLSV.08 - Phụ lục 2). Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt,

đề tài được xếp loại ở mức xuất sắc: từ 90 điểm trở lên; mức tốt: từ 80 điểm đến dưới 90 điểm; mức khá: từ 70 điểm đến dưới 80 điểm; mức đạt: từ 50 điểm đến dưới 70 điểm và không đạt: dưới 50 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 (mẫu QLSV.11 - Phụ lục 2).

Điều 10. Tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Trường tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên với các nội dung sau:

- a) Tổng kết, đánh giá hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.
- b) Báo cáo kết quả các đề tài nghiên cứu do sinh viên thực hiện ở các tiểu ban.
- c) Xét thưởng, công bố kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được xếp loại xuất sắc.

2. Thời gian tổ chức hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên: tùy theo tình hình thực tế của Trường.

3. 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 các Giải thưởng dành cho sinh viên ở các cấp.

1. Trường lựa chọn các đề tài đạt loại tốt trở lên trong số các đề tài của sinh viên để gửi tham gia xét các Giải thưởng dành cho sinh viên ở các cấp.

2. Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên tham gia xét giải theo Thể lệ Giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” dành cho sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Quy định khoa học công nghệ của Bộ Xây dựng.

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

1. 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 tốt trở lên.

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

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 tập san, thông tin khoa học giáo dục, 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 và các đơn vị có liên quan.

3. Công bố kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương 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, vinh danh các cán bộ, giảng viên hướng dẫn và sinh viên 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.

Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị trong Trường về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Hàng năm, lập kế hoạch, tổ chức triển khai công tác nghiên cứu khoa học sinh viên trong toàn Trường.

b) Hướng dẫn hồ sơ thủ tục đăng ký nghiên cứu khoa học cấp Trường cho sinh viên; lập hồ sơ gửi tham dự các Giải thưởng dành cho sinh viên.

c) Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học tham khảo tài liệu tại trung tâm thông tin, thư viện, phòng thí nghiệm trong và ngoài Trường.

d) Chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Trường và in Kỷ yếu của Hội nghị.

e) Dự trù kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên hàng năm theo kinh phí nghiên cứu khoa học do Bộ cấp để hỗ trợ sinh viên nghiên cứu

khoa học, khen thưởng các đơn vị, cá nhân có thành tích trong nghiên cứu khoa học và tổ chức Hội nghị khoa học của sinh viên.

f) Đề xuất phương án ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên vào thực tiễn phù hợp với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, trong phạm vi cho phép của Trường.

g) Đề xuất danh sách Hội đồng đánh giá khen thưởng và tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên tham dự các Giải thưởng các cấp.

2. Phòng Quản lý Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Hàng năm, phổ biến nội dung, kế hoạch đào tạo và nhiệm vụ học tập, nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

b) Giám trừ giờ chuẩn cho các cán bộ, giảng viên tham gia hướng dẫn và chấm đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên.

c) Phòng Quản lý Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các Khoa căn cứ vào kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên để tính giờ nghiên cứu khoa học cho cán bộ hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

3. Khoa, Bộ môn

a) Phân công cán bộ hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

b) Tổ chức hướng dẫn phương pháp nghiên cứu khoa học, chuyên đề theo chuyên môn của Khoa, Bộ môn.

c) Dự trù kinh phí chi cho hoạt động của cán bộ hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học và việc tổ chức Hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Khoa.

d) Tổ chức Hội nghị, hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên cấp Khoa, in kỷ yếu các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên.

e) Lựa chọn báo cáo khoa học và đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên tham dự Hội nghị nghiên cứu khoa học cấp Trường.

4. Phòng Công tác Sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

a) Hàng năm, phổ biến nội dung, kế hoạch đào tạo và nhiệm vụ học tập, nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

b) Chịu trách nhiệm cùng với Khoa tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên cấp Khoa.

c) Chịu trách nhiệm cùng với Phòng KH&HTQT tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên cấp Trường.

d) Tổ chức sinh hoạt Câu lạc bộ Khoa học, Câu lạc bộ học thuật trong Đoàn viên Thanh niên, sinh viên.

e) Tổ chức hướng dẫn hồ sơ cho sinh viên đăng kí tham dự các Giải thưởng các cấp.

5. Phòng Quản trị thiết bị

a) Chịu trách nhiệm cùng với Khoa tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên cấp Khoa.

b) Chịu trách nhiệm cùng với phòng KH&HTQT tổ chức Hội nghị khoa học sinh viên cấp Trường, cấp Bộ (nếu có).

6. Phòng Tài chính - Kế toán

a) Giúp Hiệu trưởng quản lý kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên.

b) Chịu trách nhiệm cùng với Khoa thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cấp Khoa hàng năm.

c) Chịu trách nhiệm cùng với Phòng KH&HTQT thực hiện các thủ tục thanh quyết toán kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên cấp Trường, cấp Bộ (nếu có) hàng năm.

7. Thư viện

a) Giới thiệu cho sinh viên tài liệu mới.

b) Tạo điều kiện cho sinh viên tham khảo, mượn tài liệu, sử dụng phòng đọc sách để tra cứu và tự nghiên cứu, sử dụng máy vi tính để truy cập thông tin và đánh văn bản đề tài nghiên cứu.

8. Phòng Thí nghiệm VLXD

Tạo điều kiện cho sinh viên sử dụng các trang thiết bị thí nghiệm phục vụ đề tài nghiên cứu khoa học.

9. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

Tạo điều kiện cho sinh viên học các phần mềm ứng dụng chuyên ngành.

Chương 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.

b) Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác 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 của Trường để tiến hành nghiên cứu khoa học.

c) Công bố kết quả nghiên cứu trên các kỷ yếu, tập san, tạp chí, thông báo khoa học của 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 xếp loại tốt trở lên.

f) Các đề tài nghiên cứu của sinh viên đánh giá xếp loại tốt trở lên sẽ được xem xét gửi tham dự Giải thưởng các cấp.

g) Được cộng 5 điểm vào điểm rèn luyện của năm tham gia nghiên cứu khoa học nếu đề tài xếp loại đạt trở lên.

h) Ngoài các khoản chi khác, sinh viên hoặc nhóm sinh viên nghiên cứu khoa học được Trường hỗ trợ 2.000.000đ (hai triệu đồng)/đề tài.

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

1. Giảng viên, cán bộ 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 2 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, số giờ nghiên cứu khoa học tương ứng với kết quả xếp loại đề tài Xuất sắc/ Tốt/ Khá/ Đạt là 40/ 30/ 20/ 10 giờ.

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 tốt trở lên hoặc được triển khai ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 18. Xử lý vi phạm trong hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Đối với cán bộ, giảng viên hướng dẫn

- Những đề tài đã đăng ký không được thực hiện hoặc thực hiện không đúng thời hạn đăng ký, cán bộ, giảng viên tự ý thôi hướng dẫn (không có lý do chính đáng) thì cán bộ, giảng viên hướng dẫn đó sẽ không được nhận hướng dẫn đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên năm tiếp theo và không được xét thi đua trong năm học đó. Đồng thời sẽ căn cứ và mức độ vi phạm, Hiệu trưởng Trường sẽ có hình thức kỷ luật thích hợp.

2. Đối với sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học

- Nhóm sinh viên nghiên cứu đã đăng ký tham gia nhưng không thực hiện sẽ không được tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên trong suốt thời gian theo học tại Trường.

- Trường hợp phát hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên thiếu tính trung thực, Hiệu trưởng Trường sẽ căn cứ vào mức độ vi phạm để thi hành các hình thức kỷ luật thích hợp đối với tác giả.

- Trường hợp đề tài được cấp kinh phí nhưng không giao nộp sản phẩm, tác giả đề tài sẽ phải hoàn trả lại kinh phí đã nhận. Mức hoàn trả do Hội đồng khoa học Trường quyết định.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho các văn bản Quy định về nghiên cứu khoa học của sinh viên trước đây.

2. Trường, phụ trách các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền rộng rãi và hướng dẫn, thực hiện đầy đủ, chính xác, công khai các điều khoản của Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về phòng KH&HTQT để phòng xem xét, trình Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Ngọc Cẩn

Phụ lục 1
CÁC BIỂU MẪU DÀNH CHO SINH VIÊN

- MSV.01 Đơn đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa
- MSV.02 Đề cương nghiên cứu khoa học của sinh viên (Bìa, trang áp bìa, nội dung, thời gian thực hiện đề tài dự kiến)
- MSV.03 Bảng dự trừ kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa
- MSV.04 Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa
- MSV.05 Thông tin của sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài
- MSV.06 Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa
- MSV.07 Báo cáo tổng kết đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa (Bìa, trang áp bìa, nội dung đề tài)
- MSV.08 Đơn xin gia hạn thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa
- MSV.09 Biên bản giải trình
- MSV.10 Hướng dẫn trình bày báo cáo tổng kết đề tài
- MSV.11 Thông tin kết quả nghiên cứu

Phụ lục 2
CÁC BIỂU MẪU DÀNH CHO QUẢN LÝ

- QLSV.01 Sổ tiếp nhận hồ sơ đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa
- QLSV.02 Bảng tổng hợp danh sách đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên cấp Khoa
- QLSV.03 Quyết định giao đề tài nghiên cứu khoa của sinh viên cấp Khoa
- QLSV.04 Quyết định thành lập Ban chủ trì hội thảo
- QLSV.05 Biên bản hội thảo đề tài
- QLSV.06 Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp khoa
- QLSV.07 Biên bản nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa của sinh viên cấp Khoa
- QLSV.08 Phiếu đánh giá nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa của sinh viên cấp Khoa
- QLSV.09 Mẫu phản biện đề tài nghiên cứu khoa của sinh viên cấp Khoa
- QLSV.10 Quyết định nghiệm thu hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa của sinh viên cấp Khoa
- QLSV.11 Phiếu đánh giá đề tài nghiên cứu khoa của sinh viên cấp Trường/Khoa