

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI  
HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM



QUY ĐỊNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG  
NGHỆ - HV HKVN

*(Ban hành kèm Quyết định số 950/QĐ-HVHK ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam)*



TP. Hồ Chí Minh, tháng 11 năm 2020

Số: 950./QĐ-HVHK

TP, HCM, ngày 11 tháng 11 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ  
trong Học viện Hàng không Việt Nam**

### **GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

Căn cứ vào quyết định số 168/QĐ-TTg ngày 17/07/2006 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Học viện Hàng không Việt Nam; Căn cứ quyết định số 2321/QĐ-BGTVT ngày 31/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và cơ cấu tổ chức của Học viện Hàng không Việt Nam;

Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư 03/2017/TT-BKHCN, ngày 03 tháng 4 năm 2017;

Thông tư số 09/2014/TT- BKHCN ngày 27/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 của 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 sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Quyết định số 10/2007/QĐ – BKHCN ngày 11 tháng 05 năm 2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp nhà nước;

Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ KH&CN về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;

Quyết định số 4064/QĐ-BGTVT ngày 16/11/2015 của Bộ GTVT quy định một số định mức áp dụng đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ GTVT.



*Quyết định số 52/2007/QĐ-BGTVT ngày 31/10/2007 để tiến hành đề xuất nhiệm vụ, đăng ký và tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ;*

*Quy chế nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học ban hành theo thông tư số 19/2012/TT-BGD&ĐT ngày 01/06/2012/của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

*Xét đề nghị của Phòng KHCN,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong Học viện Hàng không Việt Nam”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành trong Học viện Hàng không kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 447/QĐ-HVHK ngày 10/06/2016 đã ban hành trước đây.

**Điều 3.** Phòng Khoa học Công nghệ và các đơn vị trực thuộc Học viện Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

*Nơi nhận:*

- Như điều 3
- Lưu VT, KHCN.



**TS. Nguyễn Thị Hải Hằng**



## MỤC LỤC

<b>Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....</b>	<b>5</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	5
Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN.....	5
Điều 3. Mục tiêu hoạt động KH&CN.....	5
Điều 4. Nội dung hoạt động KH&CN.....	6
Điều 5. Các hình thức hoạt động KH&CN.....	6
Điều 6. Trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN.....	7
<b>Chương II: QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....</b>	<b>8</b>
Điều 7. Phân cấp quản lý đề tài KH&CN.....	8
Điều 8. Đối tượng đăng ký đề tài KH&CN.....	9
Điều 9. Yêu cầu đối với đề tài KH&CN.....	9
Điều 10. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN.....	10
Điều 11. Tiêu chí xác định đề tài KH&CN.....	10
Điều 12. Tuyển chọn đề tài KH&CN.....	11
Điều 13. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN.....	12
Điều 14. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài KH&CN.....	13
Điều 15. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN.....	13
Điều 16. Đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN.....	15
Điều 17. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN.....	15
Điều 18. Kinh phí thực hiện đề tài KH&CN.....	16
Điều 19. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu.....	16
Điều 20. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài.....	17
<b>CHƯƠNG III: THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO NGOÀI HỌC VIỆN.....</b>	<b>18</b>
Điều 21. Điều kiện tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Học viện.....	18
Điều 22. Thủ tục tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Học viện.....	18
Điều 23. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học và công nghệ.....	19
<b>CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH GIỜ HOẠT ĐỘNG KH&amp;CN.....</b>	<b>20</b>
Điều 24. Đối tượng áp dụng.....	20
Điều 25. Nhiệm vụ NCKH.....	20
Điều 26. Quy đổi giờ lao động tham gia hoạt động KH&CN.....	21
<b>CHƯƠNG V: KHEN TRƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM.....</b>	<b>21</b>
Điều 27. Khen thưởng.....	21
Điều 28. Thực hiện đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động khoa học và công nghệ.....	21
Điều 29. Xử lý vi phạm.....	22
<b>Phụ lục 1: QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CÁC CẤP CỦA GIÁNG VIÊN VÀ SINH VIÊN.....</b>	<b>23</b>
<b>Phụ lục 2: CÁC LOẠI BIỂU MẪU KÈM THEO.....</b>	<b>36</b>
<b>Phụ lục 3: CÁC QUY ĐỊNH KÈM THEO.....</b>	<b>38</b>



**QUY ĐỊNH**  
**QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  
**TRONG HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .... /QĐ-HVHK  
ngày .... tháng 11 năm 2020 của Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam)*

**Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG  
NGHỆ**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của tập thể, cá nhân (cán bộ giảng viên (CBGV) và sinh viên) trong Học viện Hàng không Việt Nam.

**Điều 2. Vị trí, vai trò của hoạt động KH&CN**

1. Hoạt động KH&CN là một trong các nhiệm vụ chính, nhiệm vụ cơ bản bắt buộc của các tập thể, cá nhân trong Học viện Hàng không Việt Nam.

2. Hoạt động KH&CN vừa phục vụ trong việc nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Học viện, vừa là hoạt động nghiên cứu, phát triển công nghệ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đưa thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu vào phục vụ phát triển kinh tế - xã hội đất nước.

**Điều 3. Mục tiêu hoạt động KH&CN**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Học viện, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực KH&CN có trình độ cao của khu vực; kết hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN với nhiệm vụ đào tạo.

2. Bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của CBGV trong Học viện; tạo điều kiện cho sinh viên được làm quen, 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 KH&CN, 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 ngành, nâng cao chất lượng và khả năng thương mại hoá sản phẩm KH&CN.

4. Tăng cường mối quan hệ giữa Học viện Hàng không với các đơn vị trong ngành và các trường đại học khác ở trong và ngoài nước.



#### **Điều 4. Nội dung hoạt động KH&CN**

Hoạt động KH&CN trong Học viện được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên 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, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho sinh viên nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Học viện.

2. Nghiên cứu cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế để nâng cao trình độ của CBGV.

3. Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

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.

#### **Điều 5. Các hình thức hoạt động KH&CN**

Các hoạt động sau đây của các tổ chức, cá nhân trong Học viện Hàng không Việt Nam được coi là những hoạt động KH&CN trong Học viện:

- **Đối với giảng viên**

1. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chỉ đạo, thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, phát triển công nghệ.

2. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài KH&CN, giáo trình, bài giảng, tài liệu khoa học.

3. Hướng dẫn sinh viên, học viên cao học nghiên cứu khoa học.

4. Viết bài công bố công trình nghiên cứu trên các tạp chí khoa học chuyên ngành, viết bài tham luận tại các hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học.

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

6. Biên dịch sách, biên soạn giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo.

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 NCKH và công nghệ, tham gia các cuộc thi sáng tạo khoa học - kỹ thuật và hoạt động KH&CN.

• **Đối với 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.

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. Tham gia thực hiện các đề tài NCKH cùng giảng viên.

5. Thu thập thông tin số liệu để thực hiện sinh viên làm tiểu luận/đồ án/ báo cáo thực tập/khóa luận tốt nghiệp;

6. Công bố sử dụng kết quả NCKH.

**Điều 6. Trách nhiệm thực hiện hoạt động KH&CN**

1. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Nhà nước, trực tiếp quản lý, điều hành các hoạt động KH&CN trong Học viện. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan cấp trên ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện (KH&ĐT), Phòng KHCN căn cứ định hướng, mục tiêu phát triển KH&CN của các cấp; căn cứ các nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ hợp đồng với các đơn vị ngoài Học viện,... có trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động KH&CN 5 năm và 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.

3. Phòng KHCN chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị chức năng giúp Giám đốc xây dựng quy định, quy chế về quản lý hoạt động KH&CN của Học viện; 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 Học viện; 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 Học viện và công việc hành chính khác.



4. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng giúp Giám đốc 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.

5. Các đơn vị trực thuộc Học viện 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 KH&ĐT 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.

6. Các giảng viên có trách nhiệm chủ trì, tham gia thực hiện đề tài KH&CN các cấp, viết giáo trình, bài giảng, sách tham khảo, hướng dẫn sinh viên NCKH, thực hiện hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Học viện và chịu trách nhiệm cá nhân với các kết quả nghiên cứu theo quy định.

7. Sinh viên được tạo điều kiện và khuyến khích NCKH, được đăng ký làm chủ nhiệm đề tài KH&CN, được cộng tác tham gia thực hiện đề tài KH&CN với CBGV và tham gia các hoạt động KH&CN.

## **Chương II: QUẢN LÝ ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **Điều 7. Phân cấp quản lý đề tài KH&CN**

1. Các chương trình, đề tài KH&CN, dự án thử nghiệm, nhiệm vụ KH&CN cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành, Tỉnh, Hợp tác nghiên cứu,... sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và từ các nguồn kinh phí khác thì được quản lý theo quy định của cấp giao nhiệm vụ và kinh phí thực hiện.

2. Các đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề tài KH&CN sinh viên sử dụng nguồn kinh phí của Học viện phân bổ cho hoạt động KH&CN:

- Đề tài KH&CN cấp Cơ sở của Giảng viên do Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện xét chọn, xét duyệt. Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập các Hội đồng thẩm định, đánh giá nghiệm thu đề tài; quyết định danh mục đề tài được triển khai thực hiện; ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng thực hiện đề tài; quyết định công nhận kết quả nghiệm thu, công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu cho từng đề tài.

- Đề tài nghiên cứu KH&CN của sinh viên: Giám đốc Học viện ủy quyền cho các Trường đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tuyển chọn, xét duyệt, đánh giá nghiệm thu và phối hợp với Phòng KH&CN quản lý, kiểm tra việc thực hiện đề tài theo quy định.



- Các đề tài KH&CN hỗ trợ CBGV của Học viện thực hiện luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ sử dụng kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí khác (nếu có) thì do Giám đốc phê duyệt, giao nhiệm vụ.

#### **Điều 8. Đối tượng đăng ký đề tài KH&CN**

1. Các tập thể, CBGV trong Học viện Hàng không Việt Nam có trình độ từ đại học trở lên, tại thời điểm xét duyệt, tuyển chọn không đang là Chủ nhiệm đề tài và không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở có lĩnh vực nghiên cứu phù hợp hoặc gần với lĩnh vực chuyên môn được đào tạo.

2. Sinh viên chính quy đang học tại Học viện (năm thứ hai hệ cao đẳng, năm thứ hai hoặc năm thứ ba hệ đại học) có học lực xếp từ loại khá trở lên, được một CBGV nhận hướng dẫn NCKH, không vi phạm quy định về quản lý đề tài KH&CN trong năm trước đều có quyền đăng ký thực hiện đề tài KH&CN của sinh viên phù hợp với chuyên môn đang được đào tạo.

3. Mỗi đề tài có thể do một cá nhân hoặc một tập thể thực hiện (trường hợp tập thể thực hiện thì chỉ có một cá nhân làm Chủ nhiệm đề tài, một cá nhân làm Thư ký đề tài, không có các đồng Chủ nhiệm đề tài). Một cá nhân không chủ trì thực hiện từ 2 đề tài, dự án thử nghiệm trở lên trong cùng một thời gian.

#### **Điều 9. Yêu cầu đối với đề tài KH&CN**

1. Đề tài phải có ý nghĩa khoa học và có tính thực tiễn, giải quyết được những nhu cầu trước mắt và lâu dài theo định hướng ưu tiên nghiên cứu của Học viện, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học, quản lý trong Học viện và phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khu vực.

2. Kết quả nghiên cứu tạo ra những sản phẩm KH&CN phải có tính sáng tạo, giải quyết những vấn đề trong KH&CN nhằm đáp ứng yêu cầu phát triển KH&CN.

3. Đề tài phải dự kiến được kết quả nghiên cứu, hiệu quả về kinh tế, có tính khả thi, kết quả nghiên cứu có khả năng áp dụng phục vụ trong giảng dạy và học tập tại Học viện, có thể biên soạn thành giáo trình, bài giảng, xuất bản ấn phẩm khoa học.

4. Đề tài không được trùng lặp với nội dung của khoá luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã được thực hiện hoặc những sản phẩm, công trình KH&CN khác đã được công bố trong và ngoài nước.



5. Các đề tài KH&CN trong quá trình thực hiện phải có ít nhất một bài đăng trên tạp san, nội san của Học viện hoặc trên các tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế.

6. Các chủ nhiệm đề tài nghiên cứu KH&CN phải 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.

#### **Điều 10. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN**

1. Học viện thông báo về kế hoạch, định hướng ưu tiên thực hiện hoạt động KH&CN trong năm để các đơn vị, cá nhân làm hồ sơ đề xuất thực hiện đề tài. Quy trình cụ thể xem phụ lục 1.

2. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN cấp Bộ: Chủ nhiệm đề tài lập Phiếu đề xuất đề tài theo Mẫu 1 và đề cương (mẫu theo QĐ số 52/2007/QĐ-BGTVT).

3. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở, Chủ nhiệm đề tài lập 01 Phiếu đề xuất đề tài KH&CN và đề cương (Các biểu mẫu xem ở phần Phụ lục 3 trong quy định này hoặc trong mục Biểu mẫu KH trên <http://www.vaa.edu.vn>) nộp về Khoa/Bộ môn quản lý thông qua và tổng hợp, lập danh sách gửi về Phòng KHCN theo thông báo hàng năm.

4. Đề xuất thực hiện đề tài KH&CN của sinh viên (đề tài sinh viên phải được giáo viên hướng dẫn ký xác nhận chấp thuận) do Khoa/Bộ môn tiếp nhận, lập hội đồng Khoa học của Khoa để tổ chức họp xét chọn và lập danh mục đăng ký được tuyển chọn gửi về phòng KHCN tiếp nhận quản lý và tiến hành các thủ tục xin kinh phí hỗ trợ cho đề tài sinh viên.

5. Trong quá trình làm việc, giảng dạy, học tập nếu các tập thể, cá nhân thấy có những vấn đề mới cần nghiên cứu giải quyết ngay thì có thể đề nghị đơn vị chủ quản đề xuất bổ sung thực hiện đề tài KH&CN trong năm thông qua Phòng KHCN. Nếu Hội đồng KH&ĐT Học viện xét thấy đề tài thiết thực, cần thực hiện ngay thì sẽ thông báo cho Chủ nhiệm đề tài thực hiện hoặc Phòng KHCN lập kế hoạch đề nghị Học viện ưu tiên xét duyệt cho năm sau.

#### **Điều 11. Tiêu chí xác định đề tài KH&CN**

1. Đề tài KH&CN được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đề xuất đề tài theo các tiêu chí: tên đề tài, tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu của đề tài, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài, kinh phí và hiệu quả dự kiến của đề tài.



2. Tên đề tài được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng; tính khái quát; sự trùng lặp với các đề tài đã và đang nghiên cứu.

3. Tính cấp thiết được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyển giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển.

4. Mục tiêu được đánh giá theo các nội dung: sự rõ ràng, cụ thể; sự phù hợp với tên đề tài.

5. Nội dung nghiên cứu được đánh giá theo các nội dung: sự phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện.

6. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: khả năng có được sản phẩm khoa học, sản phẩm đào tạo, sản phẩm ứng dụng, sản phẩm khác.

7. Kinh phí của đề tài được đánh giá theo nội dung: phù hợp với nội dung nghiên cứu.

8. Hiệu quả dự kiến của đề tài được đánh giá theo các nội dung: hiệu quả về giáo dục và đào tạo, hiệu quả về kinh tế - xã hội, hiệu quả về khoa học.

## **Điều 12. Tuyển chọn đề tài KH&CN**

1. Tuyển chọn đề tài KH&CN cấp nhà nước được thực hiện Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư 03/2017/TT-BKHHCN, ngày 03 tháng 4 năm 2017; Thông tư số 09/2014/TT- BKHCN ngày 27/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia; Thông tư số 10/2014/TT-BKHHCN ngày 30/05/2014 của 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 sử dụng ngân sách nhà nước; Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN ngày 30/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Tuyển chọn đề tài KH&CN cấp Bộ được thực hiện theo QĐ số 52/2007/QĐ-BGTVT ngày 31/10/2007 của Bộ Giao thông Vận tải về việc Ban hành quy định về quản lý đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm cấp Bộ.

3. Tuyển chọn đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề tài KH&CN sinh viên:



- Đối với đề tài cấp Cơ sở của CBGV: Căn cứ vào danh mục đăng ký tuyển chọn của Đơn vị chủ quản gửi lên, Phòng KHCN tổng hợp và tổ chức Hội đồng KH&ĐT của Học viện xét chọn đề tài. Sau khi có kết quả, phòng KHCN sẽ lập biên bản họp gửi về Đơn vị chủ quản để tiếp tục hoàn thiện đề cương theo ý kiến của Hội đồng KH&ĐT của Học viện. Giám đốc học viện sẽ ra quyết định triển khai và ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài.
- Đối với đề tài NCKH Sinh viên: Đơn vị chủ quản tiếp nhận đăng ký, tổ chức Hội đồng tuyển chọn đề tài, lập biên bản họp xét chọn. Sinh viên hoàn thiện đề cương theo ý kiến của Hội đồng xét chọn, nộp lại đơn vị chủ quản. Đơn vị chủ quản lập danh sách đề tài NCKH đã xét chọn và đăng ký đề tài NCKH, đề cương hoàn chỉnh nộp lại cho Phòng KHCN quản lý. Phòng KHCN trình lên Giám đốc xin kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài.

**Điều 13. Tiêu chí tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN**

1. Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện đề tài KH&CN được tiến hành dựa vào kết quả đánh giá các tiêu chí được thể hiện trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn và trình bày Thuyết minh đề tài trước Hội đồng của Chủ nhiệm đề tài.

2. Tiêu chí đánh giá tuyển chọn bao gồm:

a) Tổng quan tình hình nghiên cứu: mức độ đầy đủ, hợp lý trong việc đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước; thành công và hạn chế của công trình nghiên cứu liên quan; mức độ cập nhật thông tin mới nhất về lĩnh vực nghiên cứu;

b) Tính cấp thiết của đề tài: tính khoa học, cụ thể, rõ ràng của việc luận giải về tính cấp thiết đối với vấn đề nghiên cứu của đề tài;

c) Mục tiêu của đề tài: mức độ cụ thể, rõ ràng về mặt khoa học, lý luận và thực tiễn của mục tiêu cần đạt được;

d) Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu: cách tiếp cận cụ thể của đề tài (tiếp tục sử dụng cách tiếp cận đã có hay theo cách tiếp cận mới); độ tin cậy, tính hợp lý của các phương pháp nghiên cứu để thực hiện đề tài;

đ) Đối tượng và phạm vi nghiên cứu: sự phù hợp, rõ ràng của đối tượng, phạm vi nghiên cứu với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;

e) Nội dung nghiên cứu và tiến độ thực hiện: tính đầy đủ của những nội dung, công việc chính cần phải tiến hành, sự phù hợp của nội dung nghiên cứu với mục tiêu của đề tài, sự phù hợp của tiến độ thực hiện với nội dung nghiên cứu và thời gian thực hiện đề tài;



g) Sản phẩm: tính rõ ràng, tính mới và sáng tạo của loại hình sản phẩm nghiên cứu dự kiến đạt được; sự phù hợp của sản phẩm so với mục tiêu, nội dung nghiên cứu;

h) Hiệu quả, phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu và khả năng ứng dụng kết quả;

i) Năng lực của chủ nhiệm đề tài: kinh nghiệm, thành tích trong nghiên cứu khoa học và đào tạo; năng lực tổ chức quản lý, thực hiện đề tài;

k) Thành viên tham gia nghiên cứu (khuyến khích học viên cao học, sinh viên tham gia nghiên cứu): kinh nghiệm, thành tích trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài;

l) Gắn kết với hoạt động đào tạo đại học, sau đại học: số lượng sinh viên, học viên cao học tham gia nghiên cứu, kết quả đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

m) Tiềm lực KH&CN: nguồn nhân lực, trang thiết bị, phòng thí nghiệm và cơ sở vật chất khác để thực hiện đề tài;

n) Dự toán kinh phí: sự phù hợp của dự toán kinh phí với quy định tài chính hiện hành, với nội dung, tiến độ nghiên cứu.

#### **Điều 14. Chế độ báo cáo và kiểm tra định kỳ đề tài KH&CN**

1. Chủ nhiệm đề tài phải thực hiện đúng chế độ báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý đề tài (báo cáo định kỳ 3 tháng và hàng năm tình hình thực hiện đề tài).

2. Phòng KH&CN kết hợp với đơn vị chủ quản lập kế hoạch kiểm tra định kỳ tiến độ thực hiện đề tài và làm báo cáo trình Giám đốc theo đúng quy định.

3. Những đề tài đến hạn kết thúc phải tổ chức đánh giá nghiệm thu theo quy định. Trường hợp đề tài không có khả năng hoàn thành theo Hợp đồng đã ký thì đơn vị chủ quản và Phòng KH&CN làm báo cáo trình Giám đốc xem xét, xử lý.

#### **Điều 15. Hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN**

1. Báo cáo toàn văn tổng kết công trình nghiên cứu đề tài KH&CN (cấp Bộ 7 bản, cấp Cơ sở 7 bản) in trên khổ giấy A4, Font unicode, Size 13, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 2.0cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Gutter position left, Line spacing 1.5 lines, Đánh số trang ở giữa trên phía đầu trang.

2. Cấu trúc báo cáo tổng kết trình bày theo trình tự sau:

- Trang bìa (Mẫu T.2.01 Phụ lục II);
- Trang bìa phụ (Mẫu T.2.02 Phụ lục II);
- Danh sách thành viên tham gia và đơn vị phối hợp chính (nếu có);



- Mục lục;
- Danh mục bảng biểu;
- Danh mục các chữ viết tắt;
- Thông tin kết quả nghiên cứu bằng tiếng Việt và tiếng Anh;
- Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài ở trong và ngoài nước; tính cấp thiết; mục tiêu; cách tiếp cận; phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.
- Các Chương 1, 2, 3,...: Các kết quả nghiên cứu (*Nội dung kết quả nghiên cứu và đánh giá về các kết quả đạt được, bao gồm tính chính xác và tin cậy của kết quả, ý nghĩa của các kết quả*).
- Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu; những định hướng nghiên cứu trong tương lai.
- Tài liệu tham khảo tiếng Việt, tiếng Anh, ngôn ngữ khác (tên tác giả được xếp theo thứ tự abc);
- Phụ lục;
- Bài báo, bài viết công bố công trình nghiên cứu (Photo tờ bìa, trang mục lục công bố bài báo khoa học và toàn văn bài báo, bài viết).
- Bản sao Thuyết minh đề tài đã được phê duyệt;

3. Báo cáo tóm tắt đề tài KH&CN (cấp Bộ 9 bản, cấp Cơ sở 7 bản) không quá 16 trang in trên khổ giấy A4, Font unicode, Size 13, Top 2.5cm, Bottom 2.0cm, Left 2.0cm, Right 2.0cm, Gutter 1.0cm, Gutter position left, Line spacing 1.5 lines, Đánh số trang ở giữa trên phía đầu trang. Báo cáo tóm tắt đề tài được trình bày theo trình tự như 10 mục đầu (trừ mục 4 và mục 7) của báo cáo tổng kết đề tài.

4. Báo cáo tình hình thực hiện kinh phí.

5. Phiếu đăng ký kết quả nghiên cứu.

6. Bản photo quyết định hướng dẫn sinh viên NCKH nghiên cứu đề tài có liên quan do các thành viên trong nhóm thực hiện đề tài hướng dẫn (nếu có hướng dẫn).

7. Bản đề xuất danh sách thành viên tham gia Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài (Họ tên, học hàm, học vị, chức vụ, đơn vị).



## **Điều 16. Đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN**

1. Nghiệm thu cấp Cơ sở đề tài KH&CN cấp Bộ (đề tài các cấp khác thì thực hiện theo quy định của cấp đó): Giám đốc thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp Cơ sở cho từng đề tài (Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Thư ký khoa học, 02 Ủy viên phản biện và các Ủy viên khác, trong đó có ít nhất 02 thành viên ngoài cơ quan chủ trì đề tài và 01 đại diện Phòng KHCN).

2. Nghiệm thu đề tài KH&CN cấp Cơ sở.

a) Đơn vị chủ quản kiểm tra hồ sơ nghiệm thu đề tài theo quy định và đề xuất thành viên Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho từng đề tài gửi về Phòng KHCN (kèm theo 01 Báo cáo toàn văn và 01 Báo cáo tóm tắt) để trình Giám đốc ra Quyết định thành lập Hội đồng (Hội đồng có tối thiểu 07 thành viên, gồm: 01 Chủ tịch hội đồng, 01 Thư ký khoa học, 02 Phản biện, 03 Ủy viên trong đó 01 là đại diện Phòng KHCN hoặc đại diện Bộ môn và 01 Thư ký hành chính là cán bộ phụ trách KH&CN của đơn vị chủ quản). Hội đồng chịu trách nhiệm đánh giá nghiệm thu đề tài trên cơ sở bản Thuyết minh đề tài KH&CN đã được phê duyệt và Hợp đồng thực hiện đề tài đã ký.

b) Thư ký hành chính chịu trách nhiệm gửi Quyết định thành lập Hội đồng, hồ sơ nghiệm thu đề tài cho các thành viên trong Hội đồng và Chủ nhiệm đề tài trước khi họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu ít nhất 10 ngày. Chủ nhiệm đề tài thông nhất với Hội đồng về thời gian, địa điểm họp Hội đồng để trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu đề tài (Các thành viên tham gia thực hiện đề tài phải cùng tham dự).

c) Trên cơ sở kết quả nghiệm thu đề tài và ý kiến đề xuất của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh 03 bộ hồ sơ nghiệm thu nộp về đơn vị chủ quản. Đơn vị chủ quản lập danh mục những đề tài đã được nghiệm thu và được Hội đồng nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên gửi về Phòng KHCN (kèm theo 02 bộ hồ sơ nghiệm thu đề tài, gồm: Báo cáo tổng kết; Báo cáo tóm tắt; Báo cáo kinh phí thực hiện (kèm đĩa CD có lưu các file) để trình Giám đốc phê duyệt, thanh lý hợp đồng, quyết định công nhận kết quả nghiên cứu và lưu trữ (Giám đốc có thể thành lập Hội đồng thẩm định kết quả nghiên cứu đề tài nếu thấy cần thiết). Phòng KHCN sẽ gửi về đơn vị chủ quản và chủ nhiệm đề tài quyết định công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng để lưu.

## **Điều 17. Tổ chức đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN**

1. Trong thời gian 30 ngày kể từ khi nhận được quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài, các đơn vị, cá nhân có tên trong quyết định chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá nghiệm thu.



2. Hội đồng đánh giá nghiệm thu chỉ tiến hành đánh giá nghiệm thu khi có mặt hơn 2/3 thành viên Hội đồng, các thành viên Hội đồng đã thực hiện đúng yêu cầu (có bản nhận xét, đánh giá đề tài) và có mặt của Chủ tịch hội đồng, Thư ký khoa học và ít nhất 01 Ủy viên phản biện. Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu phải được thông báo công khai để những người có quan tâm đến đề tài tham dự.

3. Cán bộ phụ trách KH&CN của đơn vị chủ quản cùng với Thư ký khoa học, Chủ nhiệm đề tài hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá nghiệm thu đề tài và làm bản đề nghị phê duyệt kết quả nghiệm thu đề tài gửi về Phòng KHCN trình Giám đốc.

#### **Điều 18. Kinh phí thực hiện đề tài KH&CN**

1. Kinh phí hỗ trợ thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở, đề tài KH&CN của sinh viên được cấp từ nguồn kinh phí của Học viện phân bổ hỗ trợ cho các hoạt động KH&CN của đơn vị và nguồn tài trợ từ các doanh nghiệp. Kinh phí được cấp theo năm tài chính để thuận tiện cho việc quản lý, tạm ứng, thanh quyết toán. Phòng Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ quản lý kinh phí cấp phát, thanh toán đúng thủ tục, chứng từ tài chính theo quy định hiện hành.

2. Chủ nhiệm đề tài có thể tạm ứng kinh phí theo từng đợt để thực hiện từng giai đoạn nghiên cứu và phải thanh toán từng đợt và quyết toán cuối năm đúng thủ tục, chứng từ theo yêu cầu của Phòng Tài chính - Kế toán.

3. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện đề tài được tính số giờ hoạt động KH&CN theo cấp đề tài và kết quả xếp loại của Hội đồng nghiệm thu đề tài.

#### **Điều 19. Lưu trữ và công bố kết quả nghiên cứu**

1. Các báo cáo toàn văn kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm khác có được từ kết quả nghiên cứu của những đề tài được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ loại “Đạt” trở lên đều phải được lưu tại đơn vị chủ quản và Phòng KHCN Học viện. Sau khi họp Hội đồng nghiệm thu tối đa 30 ngày, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN nộp về Phòng KHCN (01 bản điện tử + 02 bản in):

- a. Trang thông tin kết quả nhiệm vụ KH&CN (tiếng Việt, tiếng Anh).
- b. 01 Bản tóm tắt kết quả đề tài;
- c. 01 Bản báo cáo tổng kết đề tài;
- d. Các công bố và xác nhận liên quan của đề tài;
- e. Đĩa CD, DVD ghi lại toàn bộ báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt cùng các bảng biểu, hình vẽ, bản đồ, sơ đồ và tư liệu có liên quan.



f. Thời gian giao nộp sản phẩm: trong vòng 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

2. Phòng KHCN căn cứ vào đề xuất, kiến nghị của Hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài để tham mưu với Giám đốc Học viện cho công bố, triển khai áp dụng kết quả nghiên cứu hoặc thực hiện chuyển giao công nghệ.

3. Sau khi tổng kết các hoạt động KH&CN (nghiệm thu đề tài, dự án, tổng kết hội nghị, hội thảo...), các đơn vị có trách nhiệm thông báo công khai kết quả nghiệm thu đề tài trên trang thông tin điện tử hoặc bản tin của đơn vị đối với tất cả các nhiệm vụ KH&CN các cấp do đơn vị là cơ quan chủ trì;

4. Kết quả của đề tài, dự án khi công bố dưới dạng các ấn phẩm khoa học phải ghi đầy đủ địa chỉ của Học viện hàng không Việt Nam;

5. Đối với các đề tài đã được lưu ý khoanh vùng về bảo mật thông tin, trước khi công bố kết quả các ấn phẩm khoa học trong và ngoài nước, tác giả phải gửi bản thảo lên phòng KHCN nhằm xác nhận, loại trừ thông tin giới hạn công bố, hoặc có tính bảo mật của Học viện; trên cơ sở đó trình Giám đốc ra quyết định cho phép công bố đối với các thông tin khoa học;

6. Đối với các Bài báo được đăng trên các tạp chí khác nhau với các thứ tiếng khác nhau với cùng một nội dung, phòng KHCN xác minh đối với bài báo đăng trên tạp chí được đánh giá uy tín nhất; và xác nhận việc phiên dịch sang các thứ tiếng;

#### **Điều 20. Quản lý và sử dụng sản phẩm của các đề tài**

1. Học viện quản lý kết quả, sản phẩm của các đề tài của Học viện. Việc sử dụng các kết quả, sản phẩm của các đề tài thực hiện theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các quy định khác có liên quan của Nhà nước và của Học viện, trong đó có Quy định Quản lý Tài sản trí tuệ.

Kết quả nghiên cứu, sản phẩm của các đề tài quản lý theo chế độ được bảo mật theo các quy định của Nhà nước.

2. Để chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và sản phẩm ứng dụng của các đề tài, chủ trì đề tài phải có đơn đề nghị, công văn đề nghị của đơn vị chủ trì và được Học viện cho phép bằng văn bản.

3. Nhà trường khuyến khích các nhà khoa học đăng ký quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả của các đề tài. Trong trường hợp này, Học viện là chủ sở hữu các tài sản trí tuệ (là kết quả của các đề tài KH&CN do Nhà trường cấp kinh phí toàn phần). Các tác giả được đứng tên tác giả và được phân chia lợi nhuận theo tỉ lệ khi các quyền sở hữu trí tuệ này được chuyển giao hoặc thương mại hóa.

4. Đối với các đề tài do Học viện hỗ trợ 100% kinh phí, nếu như không có



thỏa thuận nào trước đó, quyền sở hữu trí tuệ được quy định như sau:

50% thuộc về Tác giả;

50% thuộc về Nhà trường.

5. Trong trường hợp có hợp tác và hỗ trợ từ các nguồn khác, phân chia sở hữu trí tuệ sẽ phụ thuộc vào tỷ lệ đầu tư (trong đó có đầu tư về vật lực và trí lực). Phần sở hữu trí tuệ do đầu tư từ Học viện sẽ được phân chia theo tỷ lệ nêu trên.

6. Đối với đề tài thực hiện theo Hợp đồng kinh tế giữa Học viện và Doanh nghiệp, việc phân chia sở hữu trí tuệ dựa trên cơ sở thỏa thuận giữa Học viện, Doanh nghiệp và Nhóm tác giả, nhằm hướng đến việc vinh danh quyền sở hữu trí tuệ của Nhà trường và đảm bảo quyền lợi tối đa cho nhóm tác giả.

7. Các cá nhân, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định về Quản lý tài sản trí tuệ của Nhà trường và Luật sở hữu trí tuệ.

### **CHƯƠNG III: THAM DỰ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO NGOÀI HỌC VIỆN**

#### **Điều 21. Điều kiện tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Học viện**

Cán bộ giảng viên tham dự hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức ngoài Học viện phải có bài đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo; có thông báo kèm thư mời tham dự của đơn vị tổ chức (với các hội nghị, hội thảo khoa học tổ chức tại những địa điểm từ Đà Nẵng trở ra các tỉnh phía Bắc (trừ hội nghị, hội thảo quốc tế) thì ngoài quy định trên, CBGV phải là người được Ban tổ chức mời trình bày báo cáo tham luận).

Bài viết tham luận phải được đăng ký dưới danh nghĩa của Học viện Hàng không Việt Nam.

#### **Điều 22. Thủ tục tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Học viện**

1. Cán bộ, giảng viên làm đơn đề nghị Giám đốc cho phép được tham dự hội nghị, hội thảo khoa học; thông qua ý kiến đơn vị chủ quản và gửi về Phòng KHCN (kèm thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo; thư mời tham dự hội nghị, hội thảo của đơn vị tổ chức) để trình Giám đốc phê duyệt.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ làm quyết định cử CBGV tham dự hội nghị, hội thảo (những trường hợp đi từ 02 ngày trở lên); Phòng HC-TH cấp giấy đi đường cho CBGV.

3. Cán bộ, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo liên hệ trực tiếp với Phòng Tài chính - Kế toán về chế độ tham dự hội nghị, hội thảo và thủ tục thanh toán.



4. Cán bộ, giảng viên được cử đi dự hội nghị, hội thảo báo cáo với đơn vị chủ quản về kế hoạch, thời gian đi, về và kết quả hoặc đề xuất sau khi tham dự hội nghị, hội thảo để triển khai thực hiện và lưu trữ.

5. Hàng năm mỗi cán bộ, giảng viên được tham dự tối đa 02 hội nghị, hội thảo trong nước. Đối với các Hội thảo khoa học ở nước ngoài thì Học viện chỉ tài trợ kinh phí trong những trường hợp đặc biệt.

**Điều 23. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học và công nghệ**

Phòng KHCN chịu trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Học viện ra quyết định tổ chức Hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế về KH&CN.

- Hồ sơ đề nghị phê duyệt tổ chức Hội nghị, hội thảo:

a. Văn bản đề nghị phê duyệt tổ chức Hội nghị, hội thảo của đơn vị;

b. Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo do thủ trưởng đơn vị đề nghị: Lý do, mục đích của hội nghị, hội thảo; Thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị, hội thảo; địa điểm tham quan khảo nghiệm (nếu có); Hình thức và công nghệ tổ chức (trong trường hợp tổ chức hội nghị, hội thảo trực tuyến); Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có); Thành phần tham dự dự kiến: Số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu; Nội dung hội nghị, hội thảo; Nguồn kinh phí.

- Báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo:

a. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo gửi báo cáo tóm tắt kết quả hội nghị, hội thảo đến Phòng KHCN đối với hội nghị, hội thảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc hội nghị, hội thảo;

b. Phòng KHCN tổng hợp báo cáo Giám đốc tình hình tổ chức hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế trước tháng 12 hàng năm.

- Trách nhiệm của đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo:

a. Thực hiện việc tổ chức hội nghị, hội thảo theo đúng nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b. Quản lý công tác tổ chức hội nghị, hội thảo, nội dung bài phát biểu, nội dung thông tin tuyên truyền và các ấn phẩm khác được phát hành trong hội nghị, hội thảo; Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật hiện hành về nội dung các tài liệu, báo cáo, tham luận, tư liệu, số liệu liên quan phát hành trước, trong và sau hội nghị, hội thảo;

c. Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của pháp luật về việc bảo vệ bí mật của nhà nước, các quy định trong việc thông tin tuyên truyền;

d. Trường hợp hội nghị, hội thảo có những diễn biến phức tạp, phải báo



cáo ngay Giám đốc Học viện để chỉ đạo và xử lý kịp thời;

e. Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến khách quốc tế vào Việt Nam dự hội nghị, hội thảo theo quy định của pháp luật;

f. Thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính theo quy định của pháp luật;

g. Đối với việc nhận tài trợ để tổ chức hội nghị, hội thảo thực hiện thủ tục xin nhận tài trợ gửi Giám đốc Học viện giải quyết (thông qua Phòng KHCN).

## **CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH GIỜ HOẠT ĐỘNG KH&CN**

### **Điều 24. Đối tượng áp dụng**

1. Đối tượng bắt buộc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH): tất cả các cá nhân bao gồm: giảng viên, giáo viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư của Học viện Hàng không Việt Nam (sau đây gọi là giảng viên).

2. Đối tượng không bắt buộc thực hiện nhiệm vụ NCKH: giảng viên tập sự, thử việc, các cá nhân khác thuộc Học viện Hàng không Việt Nam. Tuy nhiên, nếu các đối tượng này tham gia thì cũng thực hiện theo quy định này trừ các điều khoản liên quan đến định mức thời gian hoạt động NCKH.

### **Điều 25. Nhiệm vụ NCKH**

1. Định mức số giờ NCKH/năm theo Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học. Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

Định mức giờ nghiên cứu khoa học đối với Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, đảng, đoàn thể được áp dụng tương tự như định mức chế độ giảng dạy ở Phụ lục 08 của Quy chế đánh giá năng lực thực hiện áp dụng tại Học viện Hàng không VN (Ban hành kèm theo Quyết định số 819/QĐ-HVHK ngày 13/10/2020).

2. Đối với giảng viên hoàn thành vượt định mức nghiên cứu khoa học trong năm thì được bảo lưu số giờ nghiên cứu khoa học sang năm sau.

3. Đối với giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định, Giám đốc Học viện căn cứ theo mức độ hoàn cảnh cụ thể xem xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học, xếp loại thi đua và giải quyết các chính sách chế độ có liên quan.



**Điều 26. Quy đổi giờ lao động tham gia hoạt động KH&CN**

Quy đổi cụ thể giờ tham gia nghiên cứu hoạt động KH&CN theo Phụ lục 06 của Quy chế đánh giá năng lực thực hiện áp dụng tại Học viện Hàng không VN (Ban hành kèm theo Quyết định số 819/QĐ-HVHK ngày 13/10/2020).

**CHƯƠNG V: KHEN TRƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

**Điều 27. Khen thưởng**

1. Cán bộ giảng viên thực hiện đề tài KH&CN cấp Cơ sở 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 KH&CN theo kết quả xếp loại của đề tài.

2. Sinh viên thực hiện đề tài KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên được khen thưởng theo kết quả xếp loại của đề tài sẽ do Giám đốc quyết định khen thưởng tùy theo tình hình.

3. Cán bộ giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài KH&CN được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và tính giờ NCKH theo quy định.

4. Cán bộ, giảng viên thực hiện biên soạn giáo trình, bài giảng được Hội đồng đánh giá nghiệm thu xếp loại từ “Đạt” trở lên sẽ được ghi vào lý lịch khoa học và được tính giờ tham gia hoạt động KH&CN theo kết quả xếp loại của giáo trình, bài giảng. Giáo trình, bài giảng do Học viện xuất bản thì tác giả được hưởng nhuận bút bằng 10% số sách xuất bản.

5. Các tập thể, cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ hoạt động KH&CN, nhiệm vụ quản lý KH&CN; các đề tài KH&CN được nghiệm thu đánh giá tốt, có khả năng ứng dụng sẽ được ưu tiên triển khai thực hiện và khen thưởng theo đề nghị của Hội đồng KH&ĐT.

6. Việc tham gia và hoàn thành nhiệm vụ KH&CN còn là một trong những tiêu chuẩn bắt buộc để xét danh hiệu thi đua, xét giảng viên giỏi và các chức danh khác.

**Điều 28. Thực hiện đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Cá nhân, tập thể tham gia các hoạt động KH&CN phải tuân thủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp, theo thông lệ quốc tế, quy định hiện hành của Nhà nước và của Học viện Hàng không Việt Nam. Các đơn vị/cá nhân tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học thực hiện nghiêm túc tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp: Trung thực, đoàn kết, có tinh thần cầu thị, hợp tác, sáng tạo, sẵn sàng tiếp



thu, học hỏi cái mới, tự nâng cao trình độ, có ý thức bảo vệ bí mật Nhà nước về khoa học và công nghệ, bảo đảm quốc phòng, an ninh. Các nghiên cứu trên động vật phải đảm bảo phúc lợi động vật theo quy định.

2. Các hành vi bị cấm

a. Lợi dụng hoạt động khoa học và công nghệ để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; gây thiệt hại đến tài nguyên, môi trường, sức khỏe con người; trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

b. Xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ; chiếm đoạt, chuyển nhượng, chuyển giao bất hợp pháp kết quả khoa học và công nghệ.

c. Tiết lộ tài liệu, kết quả khoa học và công nghệ thuộc danh mục bí mật Nhà nước; lừa dối, giả mạo trong hoạt động khoa học và công nghệ.

d. Cản trở hoạt động khoa học và công nghệ hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác.

**Điều 29. Xử lý vi phạm**

Các tập thể, cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ KH&CN được giao thì tùy tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị thu hồi kinh phí đã được cấp, giảm trừ kinh phí hỗ trợ hoạt động KH&CN của đơn vị trong năm kế tiếp theo quy định của nhà trường và bị xử lý vi phạm theo pháp luật hiện hành.



**TS. Nguyễn Thị Hải Hằng**

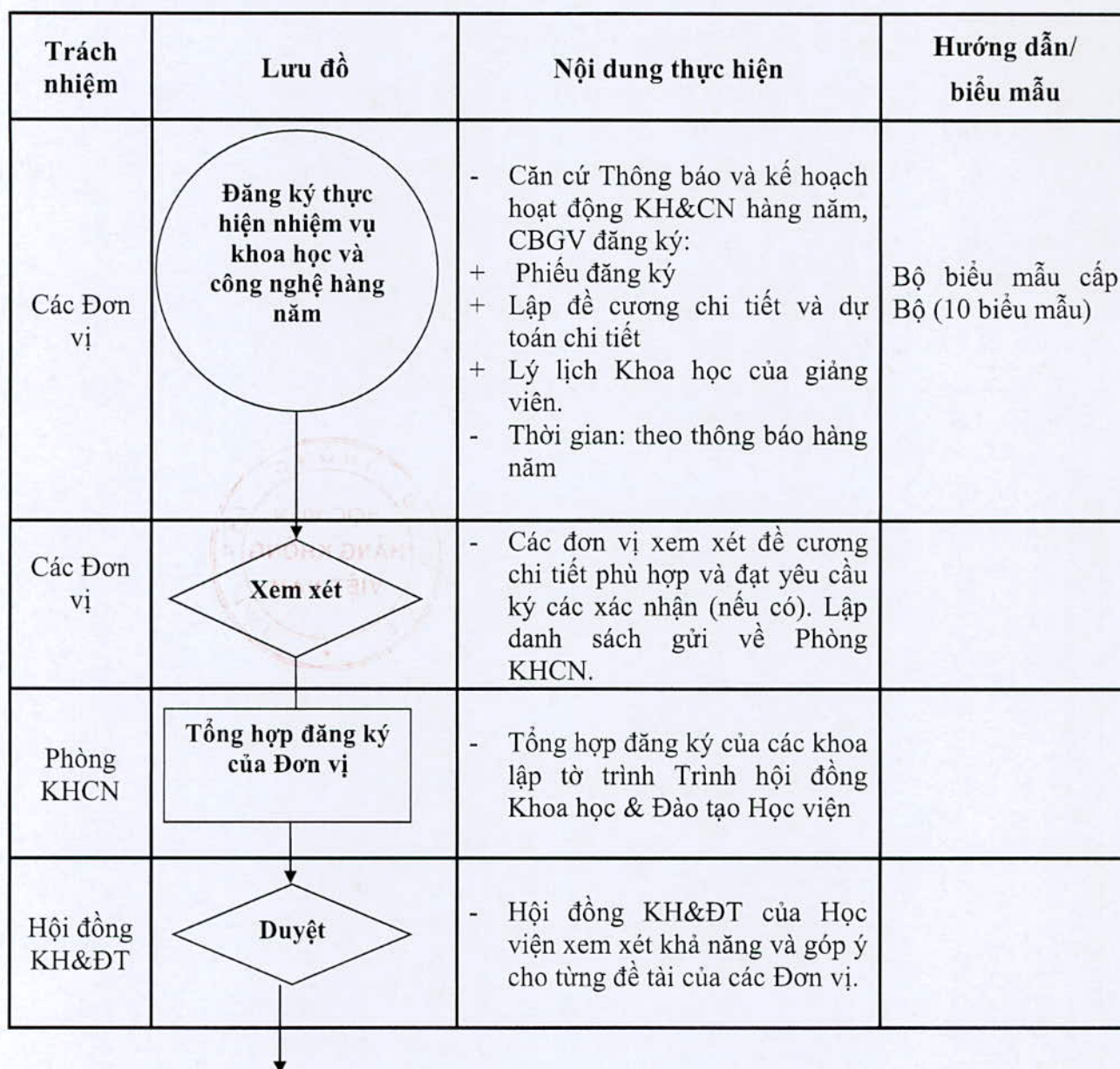


## Phụ lục 1: QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CÁC CẤP CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

(kèm theo quyết định số ..../QĐ-HVHK ngày ..../11/2020 về quản lý hoạt động KHCN trong Học viện)

### A. QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐỀ TÀI CÁC CẤP

#### 1. Đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ: Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Nhà nước, Bộ.





P. KHCN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Gửi đăng ký và đề xuất lên cấp Bộ GTVT</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHCN căn cứ trên Quyết định thông qua của Hội đồng KH&amp;ĐT học viện:</li> <li>➤ Được duyệt: Gửi đăng ký và đề xuất lên Bộ tương ứng</li> <li>➤ Không được duyệt: Thông báo đến đơn vị</li> </ul>	
Bộ GTVT	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;"> <b>Duyệt</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ GTVT nếu phê duyệt đề tài, thông báo Danh mục được phê duyệt về Học viện</li> </ul>	
P. KHCN và chủ nhiệm	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Lập quyết định giao đề tài</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào phê duyệt dự toán của Bộ GTVT:</li> <li>- Phòng KHCN tiến hành lập quyết định giao đề tài và ký kết hợp đồng theo quy định</li> </ul>	BM01.QT01-KH BM02.QT01-KH
CN đề tài Phòng KHCN Phòng TCKT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Kiểm tra theo dõi tiến độ thực hiện</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện đề tài định kỳ 3 tháng/1 lần.</li> <li>- Phòng KHCN có trách nhiệm đơn đốc và kiểm tra tiến độ thực hiện.</li> <li>- Phòng TCKT phối hợp công tác tạm ứng kinh phí thực hiện đề tài</li> </ul>	Bộ biểu mẫu cấp Nhà nước (16 biểu mẫu) Bộ biểu mẫu cấp Bộ (10 biểu mẫu)
P. KHCN, Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở, Chủ nhiệm đề tài	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Nghiệm thu cấp Cơ sở</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài đề xuất nghiệm thu cấp Cơ sở và đề xuất sách sách Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở dự kiến lên phòng KHCN.</li> <li>- Phòng KHCN trình lên Giám đốc quyết định thành lập HĐ và sắp xếp lịch họp nghiệm thu.</li> </ul>	BM03.QT01-KH
Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;"> <b>Duyệt</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng cấp Cơ sở cho ý kiến và đóng góp ý kiến, thông qua đề tài.</li> <li>- Phòng KHCN gửi Hồ sơ hoàn thiện đề tài ra Bộ GTVT</li> </ul>	



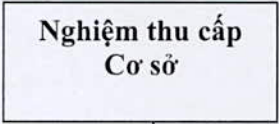
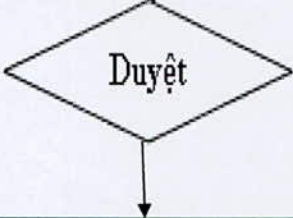
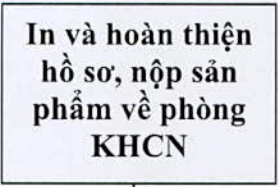
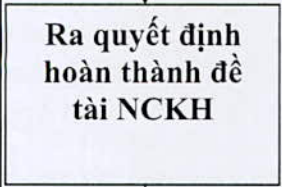

Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ  Chủ nhiệm đề tài	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Nghiệm thu cấp Bộ</b> </div>	- Bộ GTVT ra quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ.	Theo mẫu riêng của Bộ GTVT, Bộ KHCN
Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Duyệt</b> </div>	- Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ thông qua và cho ý kiến chỉnh sửa (nếu có) thông qua biên bản nghiệm thu.	Theo mẫu riêng của Bộ GTVT, Bộ KHCN
Chủ nhiệm đề tài	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>In và hoàn thiện hồ sơ, nộp phòng KHCN</b> </div>	- Chủ nhiệm đề tài lập biên bản bàn giao sản phẩm cho phòng KHCN (02 Bộ: Báo cáo tổng hợp bìa cứng, CD lưu file mềm của sản phẩm đề tài, và các phụ lục kèm theo nếu có)	BM04.QT01-KH
P.KHCN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Gửi Hồ sơ hoàn thiện ra Bộ GTVT theo quy định</b> </div>	- Phòng KHCN gửi Hồ sơ hoàn chỉnh ra Bộ GTVT.	
Bộ GTVT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Ra quyết định hoàn thành đề tài NCKH</b> </div>	- Bộ GTVT ra quyết định hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu đề tài	Theo quy định riêng của Bộ GTVT, Bộ KHCN
P.KHCN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>Lưu hồ sơ</b> </div>	- P. KHCN lưu hồ sơ theo quy định	



**2. Đề tài NCKH cấp Cơ sở của giảng viên: Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Cơ sở của giảng viên.**

Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung thực hiện	Hướng dẫn/ biểu mẫu
Các Đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Thông báo và kế hoạch hoạt động KH&amp;CN hàng năm, CBGV đăng ký:</li> <li>+ Đăng ký</li> <li>+ Lập đề cương chi tiết</li> <li>+ Lý lịch Khoa học của giảng viên.</li> <li>- Thời gian: theo thông báo hàng năm</li> </ul>	BM05.QT01-KH BM06.QT01-KH BM07.QT01-KH
Các Đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị xem xét đề cương chi tiết phù hợp và đạt yêu cầu ký các xác nhận (nếu có). Lập danh sách gửi về Phòng KHCN.</li> </ul>	BM8.QT01-KH
Phòng KHCN		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp đăng ký của các Đơn vị, trình hội đồng Khoa học &amp; Đào tạo Học viện</li> </ul>	
Hội đồng KH&ĐT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng KH&amp;ĐT của Học viện Xem xét khả năng và góp ý cho từng đề tài của các Đơn vị thông qua biên bản họp xét duyệt.</li> </ul>	BM9.QT01-KH
GD P. KHCN và chủ nhiệm		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHCN tiến hành lập quyết định giao đề tài và ký kết hợp đồng theo quy định.</li> <li>- Giám đốc ký QĐ và hợp đồng nghiên cứu cấp cơ sở</li> </ul>	BM10.QT01-KH BM11.QT01-KH
CN đề tài Phòng KHCN Phòng		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện đề tài định kỳ 3 tháng/ 1 lần.</li> <li>- Phòng KHCN có trách nhiệm</li> </ul>	BM12.QT01-KH



TCKT		<p>đôn đốc và kiểm tra tiến độ thực hiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCKT phối hợp công tác tam ứng kinh phí thực hiện đề tài</li> </ul>	
P. KHCN, Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở, Chủ nhiệm đề tài	<p><b>Nghiệm thu cấp Cơ sở</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài đề xuất nghiệm thu cấp Cơ sở và đề xuất sách sách Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở dự kiến lên phòng KHCN.</li> <li>- Phòng KHCN trình lên Giám đốc quyết định thành lập HĐ và sắp xếp lịch họp nghiệm thu.</li> </ul>	BM13.QT01-KH
Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở	<p><b>Duyệt</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở cho ý kiến và đóng góp ý kiến, thông qua biên bản họp từng đề tài đề tài. Phiếu đánh giá và nhận xét của phản biện</li> </ul>	BM14.QT01-KH BM15QT01-KH BM16.QT01-KH
Chủ nhiệm đề tài	<p><b>In và hoàn thiện hồ sơ, nộp sản phẩm về phòng KHCN</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ nhiệm đề tài lập biên bản bàn giao sản phẩm cho phòng KHCN (02 Bộ: Báo cáo tổng hợp, CD lưu file mềm của sản phẩm đề tài, và các phụ lục kèm theo nếu có)</li> </ul>	BM17.QT01-KH
Giám đốc	<p><b>Ra quyết định hoàn thành đề tài NCKH</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc ra quyết định hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu đề tài.</li> </ul>	BM18.QT01-KH
P.KHCN	<p><b>Lưu hồ sơ</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P.KHCN lưu hồ sơ theo quy định</li> </ul>	



3. Đề tài NCKH sinh viên: Lưu đồ thực hiện quy trình quản lý đề tài cấp Cơ sở của sinh viên.

Trách nhiệm	Lưu đồ	Nội dung thực hiện	Hướng dẫn/ biểu mẫu
Sinh viên		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ Thông báo và kế hoạch hoạt động KH&amp;CN hàng năm, CBGD đăng ký:</li> <li>+ Đăng ký</li> <li>+ Lập đề cương chi tiết và dự toán chi tiết</li> <li>- Thời gian: theo thông báo hàng năm</li> </ul>	BM19.QT01-KH BM20.QT01-KH
Khoa phụ trách		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa phụ trách xem xét đề cương chi tiết phù hợp và đạt yêu cầu ký các xác nhận (nếu có).</li> </ul>	
Khoa phụ trách		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp đăng ký của các Đơn vị, trình hội đồng chuyên môn của Khoa</li> </ul>	
Hội đồng chuyên môn của Khoa phụ trách		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng chuyên môn của Khoa phụ trách đánh giá đề cương từng đề tài của các sinh viên</li> </ul>	BM21.QT01-KH
Khoa phụ trách Giáo viên hướng dẫn		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa phụ trách phân công giáo viên hướng dẫn.</li> <li>- Giáo viên hướng dẫn ký phiếu đánh giá của giáo viên hướng dẫn</li> </ul>	BM22.QT01-KH
Khoa phụ trách		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa phụ trách tổng hợp danh mục đề tài sinh viên và gửi về phòng KHCN</li> </ul>	



P.KHCN,	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Trình giám đốc phê duyệt các đề tài Khoa phụ tách đề xuất</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KHCN trình giám đốc phê duyệt danh mục các đề tài sinh viên của các Khoa đề xuất và Quyết định phê duyệt danh mục đề tài SV được thực hiện theo đề xuất của Khoa</li> </ul>	
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Duyệt</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc phê duyệt danh mục và kinh phí thực hiện cho các đề tài SV</li> </ul>	
Giáo viên hướng dẫn, SV	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo viên hướng dẫn kiểm tra đôn đốc tình hình thực hiện đề tài của sinh viên theo thuyết minh đã đăng ký</li> <li>- Sinh báo cáo tiến độ định kỳ cho giáo viên hướng dẫn</li> </ul>	BM23.QT01-KH
Khoa phụ trách	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khoa phụ trách chuyên môn thành lập Hội đồng nghiệm thu các đề tài của Sinh viên</li> <li>- Biên bản HĐNT</li> <li>- Phiếu đánh giá nghiệm thu</li> <li>- Phiếu đánh giá của GV hướng dẫn</li> </ul>	BM24.QT01-KH BM25.QT01-KH BM26.QT01-KH
Giám đốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Duyệt</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám đốc phê duyệt danh mục các đề tài KHCN của sinh viên đạt yêu cầu theo đề xuất của Khoa đã nghiệm thu</li> </ul>	BM27.QT01-KH
P.KHCN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Lưu hồ</b> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. KHCN lưu hồ sơ theo quy định và thanh toán kinh phí theo tờ trình giám đốc đã phê duyệt</li> </ul>	

## B. CÁC LOẠI BIỂU MẪU KÈM THEO



STT	Tên Biểu mẫu	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu	Phương pháp lưu
1	Bộ biểu mẫu cấp nhà nước Kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-BKHCN ngày 11/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ	Theo Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 của 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 sử dụng ngân sách nhà nước.	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
2	Bộ biểu mẫu cấp Bộ GTVT kèm theo Quyết định số 52/2007/QĐ-BGTVT ngày 31 tháng 10 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải	Bộ biểu mẫu cấp Bộ (10 biểu mẫu)	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
3	Quyết định chuyển giao đề tài cho chủ nhiệm đề tài	BM01.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
4	Hợp đồng giữa Học viện và chủ nhiệm đề tài	BM02.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
5	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở	BM03.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.



6	Biên bản bàn giao sản phẩm giữa chủ nhiệm đề tài và phòng KHCN	BM04.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
7	Đăng ký đề tài nghiên cứu KH &CN cấp Cơ sở	BM05.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
8	Thuyết minh đề cương đề tài nghiên cứu KH &CN cấp Cơ sở	BM06.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
9	Lý lịch giảng viên	BM07.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
10	Danh mục tổng hợp của các đơn vị đăng ký đề tài KH&CN cấp Cơ sở	BM08.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
11	Biên bản họp xét duyệt đề tài KH&CN của Hội đồng KH&ĐT Họcviện	BM09.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
12	Quyết định giao đề tài KH&CN cho chủ nhiệm đề tài	BM10.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.



13	Hợp đồng nghiên cứu KH&CN giữa chủ nhiệm đề tài và Học viện	BM11.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
14	Báo cáo tiến độ định kỳ của chủ nhiệm đề tài	BM12.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
15	Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở	BM13.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
16	Biên bản họp hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở	BM14.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
17	Phiếu nhận xét của Hội đồng nghiệm thu cấp Cơ sở	BM15.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
18	Nhận xét của phản biện	BM16.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
19	Biên bản bàn giao sản phẩm đề tài NCKH cấp cơ sở	BM17.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.

20	Quyết định công nhận hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu	BM18.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài.
21	Đăng ký nghiên cứu khoa học của sinh viên	BM19.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài
22	Thuyết minh đề cương nghiên cứu của sinh viên	BM20.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài
23	Đánh giá đề cương nghiên cứu đề tài sinh viên của hội đồng Khoa	BM21.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài
24	Phiếu đánh giá của giáo viên hướng dẫn	BM22.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài
25	Báo cáo tiến độ thực hiện đề tài NCKH của Sinh viên	BM23.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài
26	Biên bản họp nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học sinh viên	BM24.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài
27	Phiếu đánh giá của hội đồng Khoa cho từng đề tài của sinh viên	BM25.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài
28	Phiếu nhận xét của Giáo viên hướng dẫn	BM26.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài



29	Quyết định công nhận hoàn thành đề tài NCKH của sinh viên	BM27.QT01-KH	Phòng KHCN	Lâu dài	Lưu theo từng đề tài
----	---	--------------	------------	---------	----------------------

## C. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

### 1. Mô tả quy trình đăng ký:

- Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên có thể là một phần đề tài nghiên cứu khoa học các cấp của giảng viên, cán bộ nghiên cứu chủ trì hoặc là đề tài do sinh viên tự chọn.
- Sinh viên đăng ký đề tài tại Khoa thông qua giáo viên hướng dẫn (thời gian đăng ký tại Khoa: theo thông báo hàng năm hàng năm).
- Khoa chịu trách nhiệm tuyển chọn các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên hàng năm nộp hồ sơ về phòng KHCN gồm:
  - + Tờ trình kèm theo danh sách đề tài sinh viên được tuyển chọn.
  - + Biên bản họp tuyển chọn đề tài của Khoa
  - + Đăng ký và đề cương nghiên cứu của các đề tài được tuyển chọn.
- Phòng KHCN dựa trên tờ trình đề xuất của Khoa làm các thủ tục xin phê duyệt kinh phí cho các đề tài Khoa đưa lên.
- Sau khi có Quyết định kinh phí được giao: Khoa tổ chức giám sát và nghiệm thu các đề tài đã được chọn theo tiến độ đã đăng ký trên đề cương.
- Hội đồng khoa học Khoa nghiệm thu, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên và gửi đến phòng Khoa học Công nghệ. Mỗi hồ sơ gồm:
  - + 02 (hai) cuốn công trình nghiên cứu hoàn chỉnh.
  - + Nhận xét, đánh giá và cho điểm của Hội đồng khoa học.
  - + Biên bản nghiệm thu Hội đồng Khoa học của Khoa.
  - + Bảng nhận xét của 02 phản biện.
  - + Phiếu đánh giá của thành viên hội đồng khoa học của Khoa
- Căn cứ vào kết quả trên, Phòng KHCN làm các thủ tục thanh toán kinh phí thực hiện đề tài đã được duyệt.
- Căn cứ vào kết quả xét duyệt cấp Khoa, phòng Khoa học Công nghệ đề nghị Ban giám đốc quyết định công nhận kết quả hoàn thành đề tài.

### 2. Quy định về Hội đồng nghiệm thu:

- Đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được hội đồng khoa học Khoa nghiệm thu và cho điểm.

- Hội đồng khoa học Khoa phải có từ 5-7 người, 2/3 là cán bộ khoa học, trong đó ít nhất phải có 2 phản biện (phản biện phải viết bằng văn bản), còn 1/3 là cán bộ quản lý NCKH.
- Hội đồng khoa học Học viện căn cứ kết quả nghiệm thu của Hội đồng khoa học Khoa để chọn đề tài NCKH của sinh viên dự thi các giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” cấp thành phố.



## **Phụ lục 2: CÁC LOẠI BIỂU MẪU KÈM THEO**

(kèm theo quyết định số .../QĐ-HVHK ngày .../11/2020 về quản lý hoạt động KHCN trong Học viện)

### **I. Mẫu dành cho đề tài NCKH cấp Nhà nước**

Theo Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 của 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 sử dụng ngân sách nhà nước.

### **II. Mẫu dành cho đề tài KH&CN cấp Bộ GTVT**

(Theo Quyết định số 52/2007/QĐ-BGTVT ngày 31 tháng 10 năm 2007) (file đính kèm)

### **III. Mẫu quản lý hoạt động KHCN cấp Cơ Sở (file đính kèm)**

- 1) Mẫu đăng ký đề tài NCKH
- 2) Mẫu lý lịch khoa học
- 3) Thuyết minh đề cương NCKH
- 4) Danh mục các đề tài đăng ký
- 5) Biên bản Hội đồng KH&ĐT tuyển chọn đề tài
- 6) Quyết định triển khai thực hiện đề tài NCKH
- 7) Hợp đồng nghiên cứu
- 8) Mẫu báo cáo tiến độ thực hiện đề tài
- 9) Phiếu thay đổi nội dung thuyết minh đề cương đã duyệt
- 10) Mẫu Báo cáo
- 11) Quyết định thành lập hội đồng nghiệm thu
- 12) Phiếu nghiệm thu
- 13) Phiếu nhận xét phản biện
- 14) Thanh lý hợp đồng
- 15) Biên bản họp hội đồng nghiệm thu

16) Quyết định công nhận hoàn thiện đề tài

**IV. Biểu mẫu NCKH dành cho đề tài sinh viên (file đính kèm)**

- 1) Mẫu đăng ký đề tài NCKH
- 2) Thuyết minh đề cương NCKH
- 3) Phiếu nhận xét của GVHD
- 4) Phiếu đánh giá đề cương
- 5) Mẫu báo cáo tiến độ thực hiện đề tài
- 6) Phiếu thay đổi nội dung thuyết minh đề cương đã duyệt
- 7) Mẫu báo cáo
- 8) Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu
- 9) Phiếu đánh giá nghiệm thu
- 10) Phiếu đánh giá của giáo viên hướng dẫn



### **Phụ lục 3: CÁC QUY ĐỊNH KÈM THEO**

(kèm theo quyết định số .../QĐ-HVHK ngày .../11/2020 về quản lý hoạt động KHCN trong Học viện)

1. Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;
2. Thông tư 03/2017/TT-BKHCN, ngày 03 tháng 4 năm 2017;
3. Thông tư số 09/2014/TT- BKHCN ngày 27/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;
4. Thông tư số 10/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 của 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 sử dụng ngân sách nhà nước;
5. Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30/05/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.
6. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học
7. Quyết định số 10/2007/QĐ – BKHCN ngày 11 tháng 05 năm 2007 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp nhà nước;
8. Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/04/2015 của Bộ Tài chính và Bộ KH&CN về việc hướng dẫn định mức xây dựng và phân bổ dự toán kinh phí đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước;
9. Quyết định số 4064/QĐ-BGTVT ngày 16/11/2015 của Bộ GTVT quy định một số định mức áp dụng đối với nhiệm vụ KH&CN cấp Bộ có sử dụng ngân sách nhà nước của Bộ GTVT.
10. Quyết định số 52/2007/QĐ-BGTVT ngày 31/10/2007 để tiến hành đề xuất nhiệm vụ, đăng ký và tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ;
11. Quy chế nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học ban hành theo thông tư số 19/2012/TT-BGD&ĐT ngày 01/06/2012/của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

