

Số: 108/QĐ-ĐHTNH-QLKH

Hà Nội, ngày 26 tháng 05 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ
tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ:

- Quyết định số 2336/QĐ – TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội;
- Thông tư 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 07 năm 2020 quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học
- Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội theo Nghị quyết số 03/2020 của Hội đồng trường ngày 20/4/2020;
- Xét đề nghị của Trường Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về hoạt động Khoa học và công nghệ tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Quyết định số 99/QĐ/ĐHTNH-QLKH ngày 03 tháng 11 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội ban hành Quy định tạm thời về Quản lý khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội.

Điều 3. Ban giám hiệu, Trường các Viện/Khoa, Bộ môn và các đơn vị chức năng; cán bộ, giảng viên Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- HĐTr, BKS (để báo cáo)
- Lưu VT



PGS., TS. Phạm Ngọc Ánh

**QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 108/QĐ/ĐHTCNH-QLKH ngày 26 / 05 / 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội gồm: Hoạt động nghiên cứu KH&CN, các hoạt động khác liên quan đến nghiên cứu KH&CN.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường: cán bộ, giảng viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động KH&CN của Nhà trường.

Điều 2. Mục tiêu của hoạt động KH&CN

Hoạt động nghiên cứu KH&CN là một trong các nhiệm vụ hàng đầu của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội, có mục tiêu là phục vụ các hoạt động đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường: bồi dưỡng và nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ giảng viên, bồi dưỡng tài năng trẻ, phát triển tiềm lực nghiên cứu KH&CN của Nhà trường, đóng góp vào sự phát triển hệ thống lý luận, hệ thống kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp thuộc các lĩnh vực mà trường tham gia đào tạo; góp phần phục vụ các hoạt động kinh tế xã hội.

Điều 3. Nội dung hoạt động KH&CN

1. Viết bài báo đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề khoa học trong nước và quốc tế;

2. Xây dựng các đề án mở ngành đào tạo đại học, cao học, tiến sĩ, bằng 2, đề án đánh giá chương trình đào tạo ngành học, đề án đánh giá sơ sở giáo dục đại học;

3. Xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học cho từng chuyên ngành đào tạo ở các trình độ đào tạo thuộc hệ thống đào tạo của Nhà trường;

4. Nghiên cứu các đề tài, đề án, dự án, chuyên đề cấp viện, khoa, bộ môn, cấp Trường, cấp Bộ và cấp Nhà nước;

5. Tổ chức và tham gia các hội thảo, tọa đàm, hội nghị về khoa học, công nghệ;

6. Biên dịch sách, biên soạn xuất bản giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu khoa học, tài liệu tham khảo cho các chuyên ngành đào tạo của Trường;

7. Tham gia các hội đồng tư vấn, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH), giáo trình, tài liệu tham khảo;

8. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu KH&CN;

9. Tư vấn, chuyển giao KH&CN thuộc lĩnh vực chuyên môn của cán bộ, giảng viên;

10. Tổ chức, tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu KH&CN;

11. Tham gia các cuộc thi về KH&CN các giải thưởng NCKH do các cấp tổ chức

12. Triển khai các hoạt động NCKH khác.

Điều 4. 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 Nhà trường, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy - học, quản lý trong Nhà trường 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 trường, 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.

Điều 5. Tiêu chí xác định đề tài KH&CN

Đề tài nghiên cứu KH&CN được xác định trên cơ sở đánh giá Phiếu đăng ký đề tài theo các tiêu chí:

1. Tên đề tài rõ ràng, có tính khái quát, không trùng lặp với các đề tài đã và đang được nghiên cứu;

2. Tính cấp thiết của đề tài phù hợp với định hướng nghiên cứu; nhu cầu của thực tiễn giáo dục và đào tạo; nhu cầu chuyên giao công nghệ, phục vụ sản xuất kinh doanh; yêu cầu chung của nghiên cứu phát triển;

3. Mục tiêu rõ ràng, cụ thể và phù hợp với tên đề tài;

4. Nội dung nghiên phải phù hợp với mục tiêu của đề tài, tính khả thi khi thực hiện;

5. Sản phẩm và kết quả dự kiến của đề tài phải có khả năng phục vụ cho công tác đào tạo và ứng dụng vào thực tiễn.

Điều 6. Nguồn tài chính cho hoạt động KH&CN

Nhà trường đảm bảo kinh phí cho hoạt động KH&CN theo quy định tại từng thời điểm. Ngoài ra, hoạt động KH&CN còn sử dụng các nguồn tài chính gồm: nguồn thu từ thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ của Nhà trường với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; nguồn tài trợ từ các dự án, nguồn hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC QUẢN LÝ, THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 7. Tổ chức quản lý hoạt động KH&CN

1. Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội thống nhất quản lý mọi hoạt động KH&CN của cán bộ, giảng viên và các đơn vị của Nhà trường;

2. Phân cấp quản lý hoạt động KH&CN của Trường như sau:

STT	Loại công trình	Cấp quản lý	Cấp xét duyệt
1	Giáo trình, đề tài, đề án cấp Trường	Trường	Hội đồng KH&ĐT Trường

	học		
3	Tổ chức hội thảo khoa học, tọa đàm, thông tin khoa học cấp Trường	Trường	Hội đồng KH&ĐT Trường
4	Đề tài, đề án cấp viện, khoa, bộ môn, hội thảo, tọa đàm thông tin khoa học cấp Viện, Khoa, hướng dẫn sinh viên NCKH	Viện, Khoa	Hội đồng KH&ĐT cấp Viện/Khoa, kết hợp Phòng QLKHCN & HTQT

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Trường, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được cơ quan có thẩm quyền ủy quyền hoặc phân cấp theo quy định.

Điều 8. Nhiệm vụ quản lý KH&CN của Hội đồng KH&ĐT cấp Trường

Hội đồng KH&ĐT cấp Trường có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng những vấn đề về KH&CN bao gồm:

1. Định hướng phát triển KH&CN của Nhà trường; kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về KH&CN;
2. Xây dựng và sửa đổi quy chế quy định hoạt động khoa học và công nghệ;
3. Kế hoạch chiến lược phát triển đội ngũ cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên;
4. Danh mục đề tài/ công trình NCKH của Nhà trường;
5. Đánh giá nội dung đăng ký đề tài/ công trình NCKH cấp Trường;
6. Đánh giá các đề tài khoa học/ công trình cấp Trường;
7. Đánh giá công tác quản lý hoạt động KH&CN của các đơn vị trong Trường;
8. Chiến lược, kế hoạch, thực hiện hợp tác trong nước, quốc tế trong lĩnh vực KH&CN;
9. Các nội dung liên quan đến thông tin khoa học, xuất bản các ấn phẩm của Trường;
10. Các nội dung khác về KH&CN khi Hiệu trưởng yêu cầu.

Điều 9. Nhiệm vụ của Hội đồng KH&ĐT cấp Viện/ Khoa (gọi tắt là đơn vị)

Hội đồng KH&ĐT Viện/Khoa có nhiệm vụ tư vấn cho Lãnh đạo đơn vị các vấn đề về KH&CN bao gồm:

1. Định hướng NCKH, xây dựng kế hoạch và tổ chức xét duyệt đề tài NCKH hàng năm của đơn vị theo định hướng NCKH của Trường để Hiệu trưởng phê duyệt;
2. Các biện pháp cần thiết cho công tác NCKH của đơn vị, tổ chức và phối hợp với các đơn vị khác trong hoạt động KH&CN;
3. Tổ chức và thực hiện đánh giá, nghiệm thu các đề tài/công trình khoa học do đơn vị quản lý;
4. Biện pháp tổ chức thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên thuộc đơn vị mình quản lý;
5. Đánh giá và đề nghị khen thưởng thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu KH&CN của tập thể và cá nhân trong đơn vị;
6. Các nội dung khác liên quan đến hoạt động KH&CN của đơn vị

Điều 10. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế

1. Nhiệm vụ của Phòng QLKHCN & HTQT:

- a. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt

b. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN hàng năm trình Hiệu trưởng quyết định;

c. Xây dựng các quy định cụ thể về chính sách, chế độ về KH&CN của Trường trình Lãnh đạo phê duyệt và hướng dẫn các đơn vị thực hiện;

d. Tổ chức việc in, xuất bản giáo trình, tài liệu, bài tập, phục vụ giảng dạy và học tập theo kế hoạch hàng năm sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

e. Làm thủ tục đề Hiệu trưởng giao đề tài/ đề án khoa học cho các cá nhân, đơn vị thuộc Trường, theo dõi và đôn đốc người thực hiện đảm bảo thực hiện đúng tiến độ và chất lượng;

g. Đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định thành lập các Hội đồng nghiệm thu, đánh giá đề tài, đề án, giáo trình và các công trình nghiên cứu KH&CN theo thẩm quyền quản lý;

h. Chủ trì chuẩn bị, tổ chức các hội thảo, hội nghị, thông tin khoa học cấp Trường, xét duyệt kế hoạch các hội thảo cấp khoa, bộ môn và các đơn vị khác trong Trường. Hàng năm, Phòng QLKH&CN & HTQT có trách nhiệm tổ chức 2 Hội thảo khoa học cấp Trường.

g. Thực hiện thường trực và công tác văn phòng của Hội đồng KH&ĐT cấp Trường;

i. Quản lý các kết quả nghiên cứu KH&CN, hồ sơ công trình khoa học, lý lịch khoa học của cán bộ giảng viên và các ấn phẩm khoa học của Trường phát hành;

k. Tổ chức hoạt động chuyển giao, xã hội hóa các sản phẩm KH&CN của Trường;

l. Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý về tình hình thực hiện hoạt động nghiên cứu KH&CN của Trường.

m. Báo cáo tổng kết công tác KH&CN của Trường; tham mưu, chuẩn bị các báo cáo, nội dung báo cáo về KH&CN của Nhà trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo định kỳ và đột xuất;

n. Nghiên cứu và cập nhật các quy định của pháp luật về KH&CN của cơ sở giáo dục đại học, báo cáo và tham mưu cho Lãnh đạo Nhà trường về việc thực hiện các quy định mới;

o. Các nhiệm vụ khác về quản lý KH&CN được Hiệu trưởng giao.

2. Quyền hạn của Phòng QLKH&CN & HTQT:

a. Yêu cầu các đơn vị thuộc Trường, các chủ nhiệm đề tài/công trình NCKH báo cáo tiến độ thực hiện đề tài và kết quả nghiên cứu theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b. Yêu cầu các đơn vị thuộc Trường, chủ nhiệm các đề tài khoa học cung cấp thông tin cần thiết phục vụ cho công tác quản lý KH&CN của Trường;

c. Yêu cầu cán bộ, giảng viên các đơn vị thuộc Trường xuất trình tài liệu chứng về việc thực hiện các công trình NCKH ngoài Trường;

d. Đề nghị với Hiệu trưởng việc thanh lý hợp đồng và thu hồi kinh phí NCKH của những công trình, đề tài không đảm bảo thực hiện đúng thời hạn và không có khả năng thực hiện tiếp.

e. Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng đối với những cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu KH&CN của Trường.

Điều 11. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường.

1. Nhiệm vụ của Viện/ Khoa.

a. Lập kế hoạch hoạt động KH&CN trung hạn và hàng năm của đơn vị, gửi về Phòng QLKH&CN & HTQT tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hàng năm, Viện/Khoa phải tổ chức ít nhất 1 Hội thảo khoa học cấp Khoa/Viện trở lên.

b. Quản lý, kiểm tra, đôn đốc các cá nhân, cá nhân thuộc đơn vị thực hiện tất cả kế hoạch

c. Phối hợp nghiên cứu và thông tin hội thảo khoa học giữa các bộ môn trong viện/khoa, các bộ phận trong đơn vị; tổ chức đánh giá kết quả nghiên cứu KH&CN của đơn vị;

d. Báo cáo kết quả thực hiện hoạt động nghiên cứu KH&CN theo định kỳ gửi về Phòng QLKHCN & HTQT tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt;

2. Nhiệm vụ của bộ môn.

a. Đăng ký nhiệm vụ hoạt động KH&CN hàng năm với Viện/Khoa để Hội đồng KH&ĐT của viện/khoa lập nhiệm vụ hoạt động KH&CN của đơn vị;

b. Đề xuất các cá nhân có đủ năng lực làm chủ nhiệm đề tài, đề án, công trình cứu KH&CN thuộc nhiệm vụ của bộ môn;

c. Thực hiện các nhiệm vụ KH&CN được viện/ khoa và/hoặc Hiệu trưởng giao; Tổ chức đánh giá kết quả NCKH thuộc bộ môn quản lý;

d. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch KH&CN của bộ môn gửi các cấp theo quy định;

e. Tổ chức các hoạt động sinh hoạt khoa học thuộc bộ môn (thông tin, hội thảo...);

d. Tổ chức chỉ đạo công tác NCKHSV thuộc phạm vi giảng dạy của bộ môn;

3. Nhiệm vụ của các đơn vị khác: Phối hợp với Phòng QLKHCN & HTQT thực hiện các hoạt động KH&CN và quản lý tại Nhà trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA GIÁNG VIÊN

Điều 12. Nhiệm vụ KH&CN của giảng viên.

NCKH là nhiệm vụ bắt buộc của tất cả các giảng viên cơ hữu, các cán bộ quản lý tham gia giảng dạy (sau đây gọi chung là giảng viên) của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội. Giảng viên thực hiện NCKH có các nhiệm vụ sau đây:

1. Thực hiện khối lượng nghiên cứu KH&CN theo định mức của Nhà trường. Hàng năm, Giảng viên trình độ tiến sỹ phải có ít nhất 2 bài báo, tham luận khoa học dưới danh nghĩa của Nhà trường; Giảng viên trình độ thạc sỹ phải có ít nhất 1 bài báo, tham luận khoa học dưới danh nghĩa của Nhà trường.

2. Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài NCKH các cấp (cơ sở, cấp bộ, nhà nước hoặc tương đương) từ các nguồn kinh phí (trong nước, ngoài nước); phát triển và chuyển giao công nghệ, dự án sản xuất, thực hiện các hợp đồng khoa học công nghệ;

3. Nghiên cứu phục vụ giảng dạy, đào tạo của Nhà trường: Viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo và công bố kết quả nghiên cứu trên tạp chí khoa học, báo cáo tại các hội thảo khoa học, các bài báo trong và ngoài nước, cố vấn khoa học cho sinh viên NCKH;

4. Chấp hành quy định của pháp luật hiện hành và của Nhà trường về KH&CN;

5. Giảng viên làm chủ nhiệm chương trình, đề tài, dự án KH&CN có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao và định kỳ báo cáo kết quả thực hiện theo quy định, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả nghiên cứu, đảm bảo thực hiện đầy đủ các quy định về tài chính, sở hữu trí tuệ, quyền tác giả và các quy định khác;

6. Được ký hợp đồng KH&CN với các tổ chức, cơ quan, cá nhân trong và ngoài trường theo quy định pháp luật; tham gia các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước theo quy định;

7. Có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động KH&CN hàng năm cho đơn vị quản lý.

1. Được tạo điều kiện thuận lợi thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
2. Được bảo hộ bản quyền về kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật;
3. Được tính thành tích nghiên cứu KH&CN khi xét phong các chức danh khoa học, xét khen thưởng và xét thành tích thi đua hàng năm;
4. Được sử dụng các tài liệu của Trung tâm thông tin - thư viện Trường, được sử dụng các trang thiết bị của Trường (nếu cần) để phục vụ nghiên cứu và phải chấp hành các quy định của Trường về quản lý, sử dụng các trang thiết bị, tài sản đó.

CHƯƠNG IV

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, THỰC HIỆN VÀ BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 14. Xây dựng kế hoạch KH&CN

1. Kế hoạch KH&CN của Trường được xây dựng theo kế hoạch trung hạn và hàng năm trên cơ sở mục tiêu chiến lược phát triển Nhà trường được Hội đồng Trường ban hành; là cơ sở để các đơn vị xây dựng kế hoạch KH&CN của đơn vị mình.
2. Kế hoạch KH&CN của Nhà trường gồm: Nhiệm vụ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường, cấp cơ sở và nhiệm vụ NCKH triển khai theo hợp đồng với các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

Điều 15. Quy trình xây dựng Kế hoạch KH&CN.

1. Cuối năm học, Phòng QLKHCN & HTQT dự kiến những định hướng nghiên cứu KH&CN của Trường lấy ý kiến các đơn vị, trình HĐKH&ĐT Trường xem xét để trình Hiệu trưởng ban hành.
2. Căn cứ vào định hướng nghiên cứu KH&CN của Nhà trường, Phòng QLKHCN & HTQT tổ chức phổ biến và hướng dẫn các đơn vị xây dựng Kế hoạch nghiên cứu KH&CN của đơn vị mình gửi Phòng QLKHCN & HTQT tổng hợp.
3. Phòng QLKHCN & HTQT tổng hợp kế hoạch nghiên cứu KH&CN chung của Trường báo cáo xin ý kiến tư vấn của Hội đồng KH&ĐT Trường.
4. Căn cứ ý kiến của Hội đồng KH&ĐT Trường, Phòng QLKHCN & HTQT trình Hiệu trưởng ý kiến chỉ đạo của Hội đồng trường.
5. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hội đồng trường, Phòng QLKHCN & HTQT hoàn chỉnh văn bản, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch nghiên cứu KH&CN của Trường. Kế hoạch nghiên cứu KH&CN sau khi đã được Hiệu trưởng phê duyệt là văn bản có tính pháp lý đối với các đơn vị và cá nhân để triển khai các hoạt động nghiên cứu KH&CN của Trường.
6. Trên cơ sở Kế hoạch nghiên cứu KH&CN được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng QLKHCN & HTQT theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng ký hợp đồng với các chủ nhiệm đề tài.

Điều 16. Quy trình xét chọn, giao nhiệm vụ tổ chức nghiên cứu, đánh giá, nghiệm thu đối với giáo trình, bài giảng gốc và đề tài khoa học cấp Trường.

Bước 1: Xét chọn đề tài nghiên cứu

1. Đối với giáo trình:
 - Việc biên soạn giáo trình cho đào tạo bậc đại học chỉ thực hiện đối với những môn học không có giáo trình dùng chung thống nhất trên toàn quốc theo quy định của Nhà nước;

- Mỗi học phần chỉ biên soạn 01 giáo trình chính thức dùng cho nhiều chuyên ngành cùng hệ đào tạo. Những môn học đặc thù cần có giáo trình riêng cho các hệ đào tạo khác nhau sẽ do Hiệu trưởng quyết định, trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng KH&ĐT Trường;

- Những môn học giảng dạy cho những chuyên ngành với thời lượng khác nhau, Hiệu trưởng có thể cho phép biên soạn giáo trình nhánh với nội dung, kết cấu và dung lượng phù hợp.

2. Đối với đề tài, đề án NCKH cấp Trường: Việc lựa chọn đề tài, đề án NCKH cấp Trường là những công trình nghiên cứu cơ bản hoặc nghiên cứu ứng dụng có nội dung gắn với chuyên môn của ngành nghề đào tạo của Trường nhằm phục vụ cho việc nâng cao chất lượng đào tạo, nâng cao hệ thống lý luận; ứng dụng cho công tác quản lý, điều hành tại Nhà trường.

Bước 2: Lựa chọn chủ nhiệm đề tài

1. Chủ biên giáo trình, do Bộ môn đề xuất trên cơ sở các tiêu chuẩn: là nhà khoa học, nhà giáo (trong và ngoài trường) có uy tín, có trình độ đại học trở lên; có kinh nghiệm biên soạn giáo trình và có kinh nghiệm giảng dạy bậc đại học. Đối với giáo trình nghiệp vụ, chủ biên giáo trình phải có học vị từ thạc sỹ trở lên.

2. Đối với đề tài khoa học cấp Trường: Chủ biên đề tài phải là các nhà giáo, nhà khoa học của Trường có uy tín, có kinh nghiệm chuyên môn, có khả năng tổ chức hoạt động NCKH hiệu quả và có học vị từ thạc sỹ trở lên.

Bước 3: Xét duyệt đề cương và giao nhiệm vụ NCKH

1. Đối với Đề tài, Đề án khoa học cấp Trường: Chủ biên đề tài, đề án NCKH khi đăng ký kế hoạch nghiên cứu KH&CN phải xây dựng đề cương chi tiết, trong đó phải thuyết minh rõ tình hình nghiên cứu, các luận cứ khoa học, tính ứng dụng kết quả nghiên cứu, kinh phí, phương pháp thực hiện, kế hoạch triển khai, thành viên tham gia nhóm nghiên cứu.

2. Đối với giáo trình: Chủ biên giáo trình, bài tập khi đăng ký kế hoạch NCKH phải có đề cương chi tiết, bản thuyết minh khoa học về sự cần thiết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mức độ kế thừa, các thành viên tham gia, phương pháp thực hiện, kế hoạch tổ chức triển khai.

3. Phòng QLKHCN & HTQT có nhiệm vụ trình Hội đồng KH&ĐT Trường kế hoạch, đề cương nghiên cứu và thuyết minh khoa học của giáo trình, đề tài, đề án NCKH đăng ký.

4. Sau khi Hội đồng KH&ĐT Trường thẩm định, chủ nhiệm đề tài, đề án, chủ biên giáo trình có trách nhiệm tiếp tục hoàn thiện lần cuối theo kết luận của Hội đồng KH&ĐT. Phòng QLKHCN & HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt và giao nhiệm vụ NCKH cho chủ nhiệm đề tài, đề án, chủ biên giáo trình, bài giảng gốc bằng Kế hoạch NCKH và Hợp đồng trách nhiệm.

Bước 4. Đánh giá nghiệm thu giáo trình, đề tài, đề án NCKH

1. Tất cả các công trình NCKH chỉ được công nhận hoàn thành sau khi đã được Hội đồng nghiệm thu và xếp loại đạt yêu cầu trở lên.

2. Hội đồng nghiệm thu công trình NCKH cấp Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Phòng QLKHCN & HTQT. Hội đồng nghiệm thu có 5 thành viên là những người am hiểu lĩnh vực nghiên cứu gồm: Chủ tịch, Thư ký, 2 Phản biện, 1 Ủy viên.

Đề tài khoa học cấp Viện/ Khoa do Hội đồng cấp viện/khoa nghiệm thu với (03) ba thành viên do Viện trưởng/Trưởng khoa quyết định thành lập.

3. Các thành viên Hội đồng phải có nhận xét bằng văn bản, riêng phản biện phải nhận xét chi tiết từng nội dung của công trình. Các bản nhận xét của thành viên Hội đồng phải gửi về Phòng QLKHCN & HTQT trước cuộc họp của Hội đồng ít nhất 5 (năm) ngày làm việc.

4. Việc tổ chức đánh giá, nghiệm thu công trình chỉ được thực hiện khi có ít nhất 4

Thư ký và Chủ tịch) có mặt. Thành viên vắng mặt phải có bản nhận xét gửi Hội đồng nghiệm thu qua Phòng QLKHCN & HTQT.

Đối với Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa/Viện thì tất cả các Thành viên phải có mặt.

5. Các công trình nghiên cứu được xếp loại theo nguyên tắc bỏ phiếu kín của các thành viên Hội đồng nghiệm thu. Việc kết luận xếp loại (xuất sắc, giỏi, khá, đạt, không đạt) do Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu quyết định trên cơ sở số phiếu đa số của các thành viên Hội đồng nghiệm thu bỏ phiếu.

6. Sau khi đánh giá, nghiệm thu, căn cứ vào kết luận của Hội đồng, chủ nhiệm công trình có trách nhiệm hoàn thiện nội dung của công trình. Thời gian hoàn thiện do Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu quyết định nhưng tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu.

7. Sau khi đã hoàn thiện công trình, chủ nhiệm công trình nộp quyền gồm 01 bản cứng và một file chứa nội dung công trình cho Phòng QLKHCN & HTQT để phục vụ cho in ấn, xuất bản, lưu trữ, và làm căn cứ để thanh toán.

Điều 17. Xét duyệt, giao nhiệm vụ, tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học khác

1. Hội thảo, tọa đàm khoa học cấp Trường, cấp Nhà nước hoặc cấp quốc tế (nếu có) do Hội đồng KH&ĐT cấp Trường đề xuất và được ghi vào kế hoạch KH&CN hàng năm của Trường. Phòng QLKHCN & HTQT là đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch.

2. Hội thảo, tọa đàm khoa học cấp viện, khoa, bộ môn do đơn vị tổ chức thực hiện theo trình tự sau:

- Viện, khoa, bộ môn có nhu cầu tự lựa chọn chủ đề hội thảo, tọa đàm khoa học và gửi kế hoạch về Phòng QLKHCN & HTQT trước 10 ngày làm việc (chủ đề, nội dung, thời gian, thành phần tham gia, kinh phí ...);

- Trước thời gian tổ chức Hội thảo tọa đàm khoa học 3 ngày, các viện, khoa, bộ môn phải gửi về Phòng QLKHCN & HTQT và Phòng Kế hoạch - Tài chính kế hoạch chi tiết, kỹ yếu hội thảo để làm căn cứ cho việc xác định kinh phí;

- Mọi khoản kinh phí tổ chức hội thảo, tọa đàm khoa học chỉ được thanh toán trên cơ sở dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được Phòng QLKHCN & HTQT xác nhận.

3. Xây dựng chương trình đào tạo, chương trình môn học:

- Căn cứ vào nhu cầu mở thêm ngành đào tạo, chương trình đào tạo, nhu cầu cần thay đổi, bổ sung chương trình đào tạo của các ngành, chuyên ngành hiện có, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban xây dựng chương trình trên cơ sở đề xuất của Phòng QLKHCN & HTQT;

- Ban xây dựng chương trình có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện trên cơ sở chương trình khung và các văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

- Chương trình đào tạo chỉ được ban hành sau khi đã được Hội đồng KH&ĐT Trường thẩm định, riêng chương trình đào tạo các ngành mới phải báo cáo xin phép Bộ Giáo dục & Đào tạo. Sau khi Bộ Giáo dục & Đào tạo phê duyệt, Hiệu trưởng sẽ ký quyết định ban hành chương trình đào tạo mới.

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Các đơn vị quản lý, chủ nhiệm đề án, đề tài khoa học, chủ biên giáo trình có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện và hoàn thành kế hoạch hoạt động KH&C được Hiệu trưởng phê duyệt giao nhiệm vụ; vào tháng 11 và tháng 5 hàng năm, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng tiến độ và tình hình triển khai thực hiện kế hoạch thông qua Phòng QLKHCN & HTQT.

2. Phòng QLKHCN & HTQT định kỳ tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch nghiên cứu KH&CN của Trường, đề xuất biện pháp quản lý, đôn đốc đảm bảo thực hiện tốt các công trình NCKH theo thời hạn đã giao hoặc đã ký kết hợp đồng.

Điều 19. Điều chỉnh kế hoạch và hủy bỏ hợp đồng KH&CN.

2. Kế hoạch KH&CN chỉ được điều chỉnh trong trường hợp có thay đổi lớn về lực lượng, nhiệm vụ, mục tiêu nghiên cứu ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện kế hoạch. Mọi điều chỉnh kế hoạch các đơn vị, các chủ nhiệm đề tài phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng qua Phòng QLKHCN & HTQT để xem xét quyết định;

2. Việc hủy bỏ kế hoạch, hợp đồng nghiên cứu KH&CN chỉ được thực hiện trong trường hợp các nhiệm vụ đã giao không có khả năng hoàn thành. Phòng QLKHCN & HTQT chủ động đề xuất với Hội đồng KH&ĐT Trường trình Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ kế hoạch, hợp đồng NCKH đã giao hoặc đã ký với các cá nhân và đơn vị.

CHƯƠNG V

SỬ DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUẢN LÝ LÝ LỊCH KHOA HỌC VÀ HỒ SƠ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

Điều 20. Quyền sở hữu và quyền tác giả

1. Các công trình nghiên cứu KH&CN đã được Trường nghiệm thu và thanh toán thuộc quyền sở hữu của Trường. Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội sử dụng kết quả nghiên cứu KH&CN nhằm mục đích phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH, chuyển giao công nghệ, xã hội hóa, nhằm nâng cao uy tín, vị thế của Trường theo tôn chỉ, mục đích đã xác định.

2. Chủ nhiệm các công trình nghiên cứu KH&CN, chủ biên và tập thể tác giả các giáo trình, tài liệu, bài tập được Trường xuất bản sẽ được bảo hộ quyền tác giả theo quy định của pháp luật và sẽ được nhận tối đa 20 xuất bản phẩm,

Điều 21. Xuất bản, tái bản giáo trình

1. Phòng QLKHCN & HTQT có trách nhiệm tổ chức xuất bản, tái bản giáo trình, và các tài liệu học tập khác theo kế hoạch hàng năm đã được duyệt. Việc xuất bản, tái bản giáo trình tài liệu phải phù hợp với yêu cầu sử dụng cho đào tạo và NCKH của Trường.

2. Phòng QLKHCN & HTQT có trách nhiệm thực hiện các công đoạn xuất bản, tái bản theo quy định của Luật xuất bản: Tổ chức mạng lưới để giới thiệu và lưu hành các ấn phẩm của Trường phục vụ cho yêu cầu của xã hội.

Điều 22. Xã hội hóa kết quả nghiên cứu KH&CN của Trường

Việc xã hội hóa các công trình nghiên cứu KH&CN của Trường do Phòng QLKHCN & HTQT lựa chọn đề xuất, trình Hiệu trưởng để báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường đồng ý thực hiện xã hội hóa (dưới dạng sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo hoặc các file dữ liệu điện tử).

Điều 23. Quản lý hồ sơ công trình NCKH và quản lý lý lịch khoa học

1. Quản lý hồ sơ công trình nghiên cứu KH&CN:

Phòng QLKHCN & HTQT có trách nhiệm quản lý hồ sơ các công trình KH&CN của Trường. Tùy theo từng loại công trình để lưu trữ hồ sơ theo quy định. Hồ sơ công trình nghiên cứu KH&CN phải có đầy đủ các chứng từ, tài liệu, hợp đồng (nếu có); quyết định giao nhiệm vụ: đề cương chi tiết, biên bản thẩm định; biên bản nghiệm thu: các chứng từ thanh toán quyết toán kinh phí, sản phẩm cuối cùng đã được nghiệm thu, Hồ sơ công trình nghiên cứu KH&CN là cơ sở để thẩm định quyền tác giả, quyền sở hữu của các cá nhân và tập thể về các công trình

2. Quản lý lý lịch khoa học của cán bộ, giảng viên:

- Mỗi cán bộ, giảng viên của Trường phải có lý lịch khoa học lưu tại Phòng QLKHCN & HTQT và phải được bổ sung hàng năm vào tháng đầu của mỗi năm;

- Lý lịch khoa học của cá nhân phải kê khai đầy đủ khối lượng các công trình nghiên cứu KH&CN hoàn thành trong năm, có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp và gửi về Phòng QLKHCN & HTQT đúng thời hạn theo quy định của Trường;

- Cán bộ, giảng viên tham gia các công trình nghiên cứu KH&CN với các đơn vị ngoài Trường phải nộp về Phòng QLKHCN & HTQT một (01) sản phẩm đã hoàn thành được nghiệm thu hoặc xuất bản; báo cáo khoa học đã khoa học đã thực hiện.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN CHO CÁC HOẠT ĐỘNG KH&CN

Điều 24. Nguyên tắc thanh toán cho các hoạt động KH&CN

1. Các đề tài, đề án, công trình nghiên cứu KH&CN chỉ được thanh toán đầy đủ khi công trình được nghiệm thu, xếp loại đạt yêu cầu trở lên có đầy đủ hồ sơ chứng từ theo quy định. Chủ nhiệm đề tài, chủ biên giáo trình, tài liệu là người đứng tên thanh toán.

2. Việc thanh toán cho các công trình nghiên cứu là giáo trình, bài giảng gốc, đề tài, đề án, xây dựng chương trình đào tạo (kể cả các bài tham luận tại hội thảo) được xác định trên cơ sở khối lượng nghiên cứu KH&CN được quy đổi ra giờ chuẩn và đơn giá thanh toán do Hiệu trưởng đề xuất và được Hội đồng trường phê duyệt.

3. Tùy theo tính chất quan trọng, cấp thiết và căn cứ vào chức danh khoa học, Hiệu trưởng có thể quy định hệ số khuyến khích.

Điều 25. Các khoản chi cho hoạt động KH&CN

1. Mức kinh phí hỗ trợ cho mỗi loại đề tài, bao gồm đề tài cấp đơn vị, cấp trường do Hiệu trưởng ban hành.

2. Kinh phí nghiệm thu Đề tài NCKH được tính cho từng Hội đồng nghiệm thu Đề tài NCKH (Hội đồng), được Nhà trường chi trả cho một lần họp Hội đồng. Trường họp Hội đồng phải họp từ lần thứ hai trở đi (do lần 1 không đạt yêu cầu), mức kinh phí thanh toán cho thành viên hội đồng bằng 50% mức thanh toán lần 1 và do (Nhóm) thực hiện Đề tài NCKH chi trả.

3. Chi xây dựng đề án mở ngành; xây dựng và cải tiến chương trình đào tạo:

Các khoản mục chi cho việc xây dựng đề án mở ngành; xây dựng, cải tiến khung chương trình đào tạo (CTĐT), biên soạn chương trình chi tiết gồm: bồi dưỡng cho Ban xây dựng, Ban hỗ trợ (thực hiện công tác tổng hợp hồ sơ, thu thập kết nối dữ liệu, kết nối nhân sự, khảo sát doanh nghiệp, hội họp, in ấn tài liệu, ...), họp hội đồng để góp ý, thông qua; kinh phí thực hiện khảo sát (doanh nghiệp, người học, góp ý của chuyên gia.);

Mức chi cụ thể cho các khoản mục do Hiệu trưởng (sau khi có sự đồng ý của Chủ tịch HĐTr) phê duyệt cho từng Đề án, chương trình cụ thể, trên cơ sở dự trù kinh phí của Ban hỗ trợ mở ngành hoặc Ban hỗ trợ cải tiến chương trình đào tạo.

4. Chi cho hoạt động của tạp chí, nội san.

Nhà trường cấp kinh phí cho hoạt động của Tạp chí khoa học Tài chính – Ngân hàng và Nội san sinh viên Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội, Gồm:

- Chi cho hoạt động của Ban biên tập, Ban thư ký theo dự trù kinh phí hàng năm

- Chi thủ tục xuất bản và in ấn theo Hợp đồng với nhà xuất bản;

Hiệu trưởng ban hành mức nhuận bút cho Tác giả và thù lao phân biện, sau khi có sự đồng ý của Chủ tịch HĐTr.

5. Kinh phí thực hiện bảo hộ sở hữu trí tuệ:

Kinh phí thực hiện bảo hộ sở hữu trí tuệ (SHTT) do Nhà trường thanh toán theo mức chi thực tế, gồm: bồi dưỡng pháp luật về SHTT, chi phí đăng ký bảo hộ quyền tác giả, chi phí mua bản quyền tác giả để được sử dụng sản phẩm trí tuệ tại Nhà trường.

6. Chi thưởng đối với bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế

Nhà trường khuyến khích CBGV có các công trình NCKH được công bố trên các Tạp chí quốc tế. Đối với các công trình NCKH đứng tên Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội, Nhà trường có chế độ thưởng theo Phụ lục đính kèm Quy định này.

7. Các quy định cụ thể về chế độ thanh toán các hoạt động nghiên cứu KH&CN được áp dụng theo quy định tại các phụ lục đính kèm.

CHƯƠNG VII

KHEN THƯỞNG VÀ TÔN VINH TRONG HOẠT ĐỘNG KH&CN

Điều 26. Thưởng chất lượng công trình nghiên cứu KH&CN.

Các công trình nghiên cứu cấp trường có chất lượng tốt và đảm bảo đúng tiến độ thực hiện được xét thưởng chất lượng theo kết quả nghiệm thu:

STT	Kết quả nghiệm thu	Mức thưởng (tính theo tỷ lệ % trên tổng kinh phí của đề tài được duyệt thanh toán cho công trình)
1	Xuất sắc	20%
2	Giỏi	15%
3	Khá	10%

Điều 27. Quy định về mức phạt trong hoạt động nghiên cứu KH&CN

1. Những công trình mà Hội đồng nghiệm thu đánh giá không đạt chất lượng, chủ nhiệm đề tài, đề án, chủ nhiệm công trình có trách nhiệm hoàn lại kinh phí đã tạm ứng cho Trường.

2. Đối với những công trình bị chậm tiến độ, nếu do nguyên nhân chủ quan sẽ bị phạt (giảm trừ) số kinh phí được duyệt thanh toán cho công trình, mức phạt từ 10 đến 15%. Đối với những công trình chậm tiến độ do nguyên nhân khách quan, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng QLKHCN & HTQT.

Điều 28. Một số quy định khác

1. Đối với các công trình nghiên cứu tập thể của Trường, chủ nhiệm công trình nghiên cứu phải phân chia khối lượng tham gia của từng người như sau: Chủ nhiệm công trình 25%, thư ký 10%; Khối lượng còn lại được tính theo mức độ tham gia cụ thể của từng thành viên do Chủ nhiệm xác nhận. Trường hợp không tính được cụ thể thì chủ nhiệm tính bình quân cho các thành viên còn lại của nhóm nghiên cứu.

2. Đối với các công trình nghiên cứu KH&CN do cán bộ, giảng viên của Trường tham gia ở ngoài Trường chỉ được tính khối lượng NCKH để xét phong học hàm và các danh hiệu Nhà giáo không tính vào khối lượng để thanh toán tại Trường.

Điều 29. Khen thưởng hoạt động nghiên cứu KH&CN.

1. Thành tích nghiên cứu KH&CN của cán bộ, giảng viên là một trong các tiêu chuẩn

2. Những tập thể, cá nhân có thành tích đặc biệt trong nghiên cứu KH&CN được Hiệu trưởng đề nghị Chủ tịch Hội đồng trường khen thưởng và đề nghị các cấp có thẩm quyền tôn vinh theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng tặng Giấy khen kèm tiền thưởng cho Tác giả bài báo đứng tên Trường đã được công bố trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục cơ sở dữ liệu ISI được xếp hạng theo chỉ số IF hoặc Scopus được SCImago xếp hạng theo chỉ số chất lượng. Mức thưởng do Hiệu trưởng ban hành, sau khi có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng trường.

Đối với các bài báo khoa học được đăng trên các Kỷ yếu hội thảo quốc tế hoặc Tạp chí quốc tế không có trong danh mục WoShay Scopus thì Hiệu trưởng xem xét quyết định khen thưởng, sau khi có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng trường.

CHƯƠNG VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành

Quy định này được thực hiện từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc những phát sinh mới ngoài quy định này, Phòng QLKHCN & HTQT tổng hợp báo cáo và trình Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. PHẠM NGỌC ÁNH

PHỤ LỤC SỐ 01

**của Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ
tại Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội**

1. Định mức thanh toán các hoạt động KH&CN

STT	Nội dung công việc	Định mức thanh toán
1.	Đề án mở ngành đào tạo mới	
1.1.	Trình độ tiến sĩ	200.000.000 đồng/ngành
1.2.	Trình độ thạc sĩ	150.000.000 đồng/ngành
1.3.	Trình độ đại học chính quy	100.000.000 đồng/ngành
1.4.	Trình độ đại học văn bằng 2	50.000.000 đồng/ngành
2	Rà soát đổi mới CTĐT	
2.1.	CTĐT chuyên ngành	10.000.000 đồng/chuyên ngành
2.2.	Đề cương chi tiết học phần	1.000.000 đồng/tín chỉ
3.	Đề án Báo cáo tự đánh giá	
3.1.	Báo cáo tự đánh giá CSGD	Theo quyết định của HĐTr
3.2.	Báo cáo tự đánh giá CTĐT	100.000.000 đồng/chương trình
4.	Giáo trình	
4.1.	Giáo trình viết mới tiếng Việt	20.000.000 đồng/1 Tín chỉ
4.2.	Giáo trình viết mới tiếng Anh	30.000.000 đồng/1 Tín chỉ
4.3.	Giáo trình tái bản, có sửa chữa	8.000.000 đồng/1 Tín chỉ
5.	Sách chuyên khảo	
5.1.	Viết sách chuyên khảo	1.000.000 đồng/tín chỉ (hoặc) 20.000 đồng/trang A4
5.2.	Dịch sách	Thanh toán theo hợp đồng
5.3.	Bài tập môn học (biên soạn mới)	5.000.000 đồng/1 tín chỉ
5.4.	Bài tập môn học tái bản, có sửa chữa	3.000.000 đồng/1 tín chỉ
6.	Đề tài NCKH	
6.1.	Đề tài cấp Nhà nước	Hỗ trợ 100.000.000 đồng/đề tài
6.2.	Đề tài cấp Bộ	Hỗ trợ 20.000.000 đồng/đề tài
6.3.	Đề tác khác	Theo hợp đồng
7.	Bài đăng ký yêu hội thảo khoa học	
7.1.	Cấp viện, khoa, bộ môn	200.000 đồng/bài
7.2.	Cấp Trường	300.000 đồng/bài
7.3.	Cấp Bộ	500.000 đồng/bài
8.	Điều hành hội thảo cấp Viện/Khoa/Bộ môn	
8.1.	Người chủ trì	200.000 đồng/Hội thảo
8.2.	Thư ký	150.000 đồng/Hội thảo
9.	Điều hành hội thảo cấp Trường	

9.2.	Thư ký	200.000 đồng/Hội thảo
9.	Hướng dẫn sinh viên NCKH	
9.1.	Đề tài cấp viện, khoa	1.000.000 đồng/công trình
9.2.	Đề tài cấp trường	1.500.000 đồng/công trình
9.3.	Đề tài cấp bộ	2.000.000 đồng/công trình
10.	Hội đồng chấm công trình dự thi cấp viện, khoa	
10.1.	Chủ tịch hội đồng	150.000 đồng/công trình
10.2.	Phản biện	200.000 đồng/công trình
10.3.	Thư ký, ủy viên	100.000 đồng/công trình
11.	Hội đồng chấm công trình dự thi cấp Trường	
11.1.	Chủ tịch hội đồng	250.000 đồng/công trình
11.2.	Phản biện	300.000 đồng/công trình
11.3.	Thư ký	150.000 đồng/công trình
11.4.	Ủy viên	100.000 đồng/công trình
12.	Hội đồng chấm công trình dự thi cấp Bộ	
12.1.	Chủ tịch hội đồng	300.000 đồng/công trình
12.2.	Phản biện	400.000 đồng/công trình
12.3.	Thư ký	250.000 đồng/công trình
12.4.	Ủy viên	150.000 đồng/công trình
13.	Hội thảo khoa học	
13.1	Hội thảo khoa học cấp trường	
	Hỗ trợ đại biểu là khách mời	200.000 đồng/người
	Hỗ trợ BTC hội thảo đọc, duyệt biên tập kỷ yếu...	3.000.000 đồng/hội thảo
13.2	Hội thảo khoa học cấp viện, khoa	
	Hỗ trợ đại biểu là khách mời	100.000 đồng/người
	Hỗ trợ BTC hội thảo đọc, duyệt biên tập kỷ yếu...	1.000.000 đồng/hội thảo

2. Chế độ thanh toán phụ cấp cho các Hội đồng nghiệm thu các đề tài khoa học:

2.1. Hội đồng nghiệm thu giáo trình (đồng)

STT	Loại giáo trình	Phản biện	Ủy viên HĐ	Chủ tịch HĐ	Thư ký
1	Học phần 02 tín chỉ	1.000.000	500.000	800.000	500.000
2	Học phần 03 tín chỉ	1.500.000	700.000	1.000.000	500.000
3	HP 04 tín chỉ trở lên	2.000.000	900.000	1.200.000	500.000

2.2. Hội đồng nghiệm thu đề tài (đồng)

STT	Chức danh hội đồng	Đề tài cấp khoa/Viện/Bộ môn	Đề tài cấp trường
1	Chủ tịch	400.000	800.000
2	Thư ký	300.000	500.000
3	Phản biện	350.000	700.000
4	Ủy viên	250.000	450.000

3. Chế độ nhuận bút, thù lao phản biện

3.1. Tạp chí NCKH Tài chính – Ngân hàng (đồng)

STT	Loại bài viết	Nhuận bút viết bài	Thù lao phản biên
-----	---------------	--------------------	-------------------

1	Nghiên cứu	1.000.000	200.000
2	Trao đổi	750.000	150.000
4	Tin tức hoạt động, dịch thuật	200.000	70.000

3.2. Đối với Tạp chí quốc tế thuộc danh mục Scopus:

STT	Chỉ số xếp hạng Q của Tạp chí ISI, Scopus	Tiền thưởng
1	Q1 và thuộc top 5% số Tạp chí khoa học hàng đầu được phân loại theo nhóm lĩnh vực, ngành/chuyên ngành của SCImago và tương ứng với lĩnh vực chuyên môn của tác giả	60.000.000 đồng
2	Q1	50.000.000 đồng
3	Q2	40.000.000 đồng
4	Q3	30.000.000 đồng
5	Q4	20.000.000 đồng

Đối với Tạp chí quốc tế thuộc danh mục Web of Science (WoS):

STT	Ngành Khoa học	Chỉ số xếp hạng IF của Tạp chí WoS	Tiền thưởng
1	Toán học;	$IF > 1$	60.000.000 đồng
2	Tin học;	$0.5 < IF \leq 1$	30.000.000 đồng
3	Kinh tế, Luật	$0.0 < IF \leq 05$	20.000.000 đồng
4	Những Tạp chí quốc tế khác nằm ngoài hệ thống WoS/ Scopus nhưng thuộc NXB của 500 trường Không có xếp loại IF đại học hàng đầu thế giới theo bảng xếp hạng QS	Không có xếp loại IF	10.000.000 đồng

Địa chỉ tra cứu kết quả xếp hạng:

Đối với tạp chí quốc tế thuộc danh mục Web of Science (WoS) tra cứu theo đường link:
<http://ip-science.thomsonreuters.com/mjl/>

Những tạp chí quốc tế khác nằm ngoài hệ thống WoS/Scopus nhưng thuộc NXB của 500 trường đại học hàng đầu thế giới theo bảng xếp hạng QS tra cứu theo đường link:

<https://www.topuniversities.com/qs-World-university-rankings>

Đối với bài báo có Tác giả đứng tên Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội là người tham gia không phải là Tác giả chính, thì mức thưởng có nhóm tác giả đứng tên Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội giảm theo tỷ lệ số lượng cơ quan có trong bài báo so với mức thưởng cho Tác giả chính. Trong trường hợp này chỉ có nhóm tác giả đứng tên Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội mới được thưởng.

Đối với bài báo chỉ có nhóm tác giả đứng tên có nhóm tác giả đứng tên Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội trong bài báo, mức thưởng như mức thưởng áp dụng cho Tác giả chính. Tỷ lệ phân chia tiền thưởng do nhóm tự thỏa thuận. Đối với bài báo đã được Trường hỗ trợ kinh phí xuất bản thì kinh phí này sẽ được trừ vào tiền thưởng./.

HIỆU TRƯỞNG

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐỀ TÀI NCKH

1. Tên đề tài:

2. Lĩnh vực nghiên cứu:

3. Tính cấp thiết:

4. Mục tiêu:

5. Nội dung chính:

6. Sản phẩm

6.1. Sản phẩm khoa học:

6.2. Sản phẩm đào tạo (số học viên cao học, NCS, số sinh viên NCKH):

6.3. Sản phẩm ứng dụng: Mô tả tóm tắt về sản phẩm dự kiến, phạm vi, khả năng và địa chỉ ứng dụng,...

6.4. Các sản phẩm khác:

7. Địa chỉ ứng dụng:

8. Kinh phí:

9. Thời gian nghiên cứu:

10. Chủ nhiệm đề tài:Khoa/Viện:.....

ĐTNR....., DD, Email.....

Học hàm, học vị : Chức vụ :

Ngày ... tháng ... năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

Ngày ... tháng ... năm 20...

TRƯỞNG KHOA/VIỆN

THUYẾT MINH ĐỀ TÀI NCKH

1. TÊN ĐỀ TÀI		2. MÃ SỐ		
3. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU		4. LOẠI HÌNH NGHIÊN CỨU		
Khoa học Tài Chính <input type="checkbox"/>	Khoa học Ngân Hàng <input type="checkbox"/>	Cơ bản <input type="checkbox"/>		
Khoa học Kinh tế <input type="checkbox"/>	Khoa học <input type="checkbox"/>	Ứng dụng <input type="checkbox"/>		
Khoa học <input type="checkbox"/>	Khoa học <input type="checkbox"/>	Triển khai <input type="checkbox"/>		
5. THỜI GIAN THỰC HIỆN tháng Từ tháng năm đến tháng năm				
6. CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI				
Họ và tên:		Học vị:		
Chức danh khoa học:		Năm sinh:		
Đơn vị:		Điện thoại di động:		
E-mail:		Fax:		
7. NHỮNG THÀNH VIÊN THAM GIA NGHIÊN CỨU ĐỀ TÀI				
TT	Họ và tên	Đơn vị công tác và lĩnh vực chuyên môn	Nội dung nghiên cứu cụ thể được giao	Chữ ký
1				
2				
3				
...				
8. ĐƠN VỊ PHỐI HỢP CHÍNH				
Tên đơn vị trong và ngoài nước	Nội dung phối hợp nghiên cứu		Họ và tên người đại diện đơn vị	

TÀI Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC				
10. TÍNH CẤP THIẾT CỦA ĐỀ TÀI				
11. MỤC TIÊU ĐỀ TÀI				
12. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI NGHIÊN CỨU				
12.1. Đối tượng nghiên cứu:				
12.2. Phạm vi nghiên cứu:				
13. CÁCH TIẾP CẬN, PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU				
13.1. Cách tiếp cận:				
13.2. Phương pháp nghiên cứu:				
14. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN				
14.1. Nội dung nghiên cứu (<i>Mô tả chi tiết những nội dung nghiên cứu của đề tài</i>):				
14.2. Tiến độ thực hiện:				
STT	Các nội dung, công việc thực hiện	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
1				
2				
3				
15. SẢN PHẨM				
Stt	Tên sản phẩm	Số lượng	Yêu cầu chất lượng sản phẩm (<i>mô tả chi tiết chất lượng sản phẩm đạt được như nội dung, hình thức, các chỉ tiêu, thông số kỹ thuật,...</i>)	
I	Sản phẩm khoa học (Các công trình khoa học sẽ được công bố: sách, bài báo khoa học...)			
1.1				
1.2				
II	Sản phẩm đào tạo (Cử nhân, Thạc sỹ, Tiến sỹ,...)			
2.1				
2.2				
...				

III	Sản phẩm ứng dụng		
3.1			
3.2			

16. CHUYỂN GIAO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ ĐỊA CHỈ ỨNG DỤNG

16.1. Phương thức chuyển giao:

16.2. Địa chỉ ứng dụng:

17. KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện đề tài:

Trong đó: Kinh phí từ Trường:

Các nguồn khác:

St t	Khoản chi, nội dung chi	Thời gian thực hiện	Tổn g kin h phí	Nguồn kinh phí		Ghi chú
				Kinh phí từ Trường	Nguồn khác	
1	Chi tiền công lao động trực tiếp					
2	Chi mua vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu					
3	Chi sửa chữa, mua sắm tài sản cố định					
4	Chi hội thảo khoa học, công tác phí					
5	Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ hoạt động nghiên cứu					
6	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
7	Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
8	Chi họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu					
9	Chi quản lý chung					
10	Chi khác					
	Tổng cộng					

Số: .../QĐ-....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
KẾ HOẠCH NCKH NĂM HỌC... -.....

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HT/QLKH/FBU của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội quy định về hoạt động KH&CN tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và Hoạt động trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội được Đại hội đồng thông qua ngày 07/04/2012;

Xét đề nghị của Trường phòng Quản lý KH&CN & HTQT

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Kèm theo Quyết định này phê duyệt “Kế hoạch NCKH năm học 20..- 20.. của trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội”

Điều 2: Trường các khoa, bộ môn, các đơn vị chức năng của Trường, cán bộ giảng dạy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CTHĐQT, BGH (để b/c);
- Lưu VT, QLKH.

KẾ HOẠCH NCKH NĂM HỌC 20...-20..

(Ban hành kèm theo Quyết định số (*) ngày (**)) của

Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)

I. CÁC ĐỀ TÀI CHUYỂN TIẾP TỪ NĂM HỌC 20...-20.. SANG

1. Giáo trình

STT	Tên công trình	Chủ biên	Thời gian hoàn thành

2. Bài giảng gốc

STT	Tên công trình	Chủ biên	Thời gian hoàn thành

3. Sách câu hỏi và bài tập

STT	Tên công trình	Chủ biên	Thời gian hoàn thành

4. Đề án

II. CÁC ĐỀ TÀI ĐĂNG KÝ MỚI

1. Giáo trình

STT	Tên công trình	Chủ biên	Thời gian hoàn thành

2. Bài giảng gốc

STT	Tên công trình	Chủ biên	Thời gian hoàn thành

3. Sách câu hỏi và bài tập

STT	Tên công trình	Chủ biên	Thời gian hoàn thành

4. Hội thảo khoa học cấp khoa

5. Nội san sinh viên

III. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

HIỆU TRƯỞNG

Số: ...

Hà nội, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập hội đồng thẩm định đề tài NCKH

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ.....

Căn cứ.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng thẩm định đề tài NCKH gồm các ông/bà có tên theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Hội đồng có nhiệm vụ làm việc theo sự điều hành của ông Chủ tịch Hội đồng và giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Kinh phí hoạt động của Hội đồng được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông bà có tên trong danh sách Hội đồng có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

-BGH(báo cáo)

-Lưu VT, QLKH.

-.....

HIỆU TRƯỞNG

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH ĐỀ TÀI NCKH

Hôm nay, vào lúc ngày ... tháng ... năm ..., tại trường Đại học Tài chính –Ngân hàng Hà Nội, Hội đồng thẩm định Đề tài NCKH đã họp, cụ thể như sau:

1. Thành phần Hội đồng thẩm định

ST T	Họ Tên	Vị trí trong hội đồng	Có/vắng

2. Tên đề tài

.....
.....

3. Nội dung thẩm định

.....

4. Kết luận của Hội đồng

.....

Thư Ký Hội Đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ Tịch Hội Đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số:/QĐ-....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ-TTg ngày 21 tháng 12 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-HT/QLKH/FBU của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội quy định về hoạt động KH&CN tại Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số /QĐ/ĐHTNH-QLKH của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội phê duyệt Kế hoạch NCKH năm 20XX-20YY;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý KH&CN &HTQT

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Hội đồng nghiệm thu Đề tài NCKH cấp Trường “.....” do chủ nhiệm đề tài. Thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đề tài gửi ý kiến nhận xét về đề tài NCKH bằng văn bản về phòng Quản lý KH&CN hoặc gửi thư ký Hội đồng nghiệm thu sau khi nghiệm thu đề tài.

Điều 3: Phòng Quản lý KH&CN & HTQT, Trưởng các phòng, ban, khoa, bộ môn, trung tâm có liên quan và các ông/bà có tên tại điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- CTHĐQT, BGH (để b/c);
- Lưu VT, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH CẤP TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số (*) ngày () của Hiệu trưởng Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)**

STT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Chức vụ

HIỆU TRƯỞNG

**BIÊN BẢN HỌP BAN KIỂM PHIẾU
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ TÀI NCKH**

Chủ nhiệm đề tài:

Bảo vệ đề tài tại trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội vào hồi ... ngày ...

Thành phần ban kiểm phiếu bao gồm:

- Trưởng ban:
- Ủy viên:
- Ủy viên:

Căn cứ vào Quyết định số (*)/QĐTNH-QLKH của hiệu trưởng trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội về việc thành lập hội đồng nghiệm thu đề tài NCKH cấp trường. Hội đồng gồm 5 thành viên.

- Số thành viên Hội đồng có mặt tại buổi bảo vệ:
- Số phiếu phát cho các thành viên:
- Số phiếu còn lại không dùng:

Xếp loại:

- Xuất sắc:
- Giỏi:
- Khá:
- Đạt:
- Không đạt: ...

CÁC ỦY VIÊN BAN KIỂM PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ TÀI NCKH

Tên đề tài:

Chủ nhiệm đề tài:

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG

Thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại đề tài NCKH theo 1 trong 5 tiêu chí sau
(đồng ý tiêu chí nào đánh dấu x vào ô tương ứng)

Xuất sắc

Giỏi

Khá

Đạt

Không đạt