

Số: 139/QĐ-ĐHCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên
tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg, ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM);

Căn cứ Quyết định số 867/QĐ-ĐHQG, ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Giám đốc ĐHQG-HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học thành viên và khoa trực thuộc Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 26/2021/TT-BGDĐT, ngày 17 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học và Khoa học Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là **Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên** tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho quyết định số 310/QĐ-ĐHCNTT ngày 21/5/2021, về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng các Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, các đơn vị có liên quan của Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHCN (L).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hoàng Tú Anh

**QUY ĐỊNH VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 139/QĐ-ĐHCNTT, ngày 09 tháng 3 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên các hệ đào tạo chính qui, hệ đào tạo từ xa, học viên chương trình đào tạo thạc sĩ và được gọi chung là sinh viên.
2. Các hoạt động nghiên cứu của sinh viên gồm:
 - Xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên.
 - Quản lý hoạt động NCKH của sinh viên.
 - Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH và người hướng dẫn.
3. Đối tượng áp dụng: sinh viên thuộc tất cả chương trình đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

Điều 2. Mục đích hoạt động NCKH của sinh viên

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường, phát hiện và bồi dưỡng tài năng trẻ cho đất nước.
2. Phát huy tính năng động, sáng tạo; hình thành năng lực tự học cho sinh viên.
3. Giúp sinh viên tiếp cận và thực hành các phương pháp NCKH vào để giải quyết một số vấn đề trong thực tiễn cuộc sống.
4. Khuyến khích khởi nghiệp - đổi mới sáng tạo và khát khao khám phá khoa học trong sinh viên hướng đến góp phần tạo ra tri thức, sản phẩm mới cho xã hội.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức hoạt động NCKH của sinh viên

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo của Trường.
3. Phù hợp với định hướng, kế hoạch hoạt động KH-CN của Trường.
4. Không ảnh hưởng đến học tập chính khóa của sinh viên.
5. Kinh phí của đề tài: Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 4. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

1. Thực hiện các đề tài NCKH thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông bao gồm (nhưng không giới hạn) khoa học máy tính, hệ thống thông tin, công nghệ phần mềm, kỹ thuật máy tính, kỹ thuật mạng máy tính và viễn thông, an toàn thông tin, Internet vạn vật, khoa học dữ liệu, trí tuệ nhân tạo, thương mại điện tử, chuyển đổi số.



2. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, các cuộc thi học thuật của Trường (như UIT UCPC, Wecode Challenge, UIT Car Racing, AMO, các cuộc thi Hackathon,...), câu lạc bộ khoa học sinh viên, các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong, ngoài nước và các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác của sinh viên.

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

4. Công bố các kết quả NCKH của sinh viên.

5. Tham gia hợp tác NCKH với các tổ chức, doanh nghiệp và cơ sở sản xuất (gọi chung là doanh nghiệp).

Điều 5. Nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các hoạt động KH-CN.

2. Từ nguồn thu của Trường.

3. Tài trợ, viện trợ, của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

4. Huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

Chương II

XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Tổ chức hoạt động NCKH của sinh viên hằng năm

1. Hội nghị khoa học.

a. Hằng năm, Trường tổ chức hội nghị khoa học để sinh viên trình bày kết quả nghiên cứu của mình.

b. Chủ nhiệm đề tài NCKH sinh viên (nêu trong Điều 8) có trách nhiệm báo cáo kết quả đề tài NCKH ở các tiểu ban của hội nghị khoa học.

2. Đề tài NCKH của sinh viên

a. Mỗi năm có ít nhất hai đợt đăng ký đề tài NCKH sinh viên. Đơn vị phụ trách quản lý Khoa học Công nghệ (ĐVQL)¹ ra thông báo về việc đăng ký đề tài NCKH của sinh viên.

b. Kinh phí thực hiện đề tài NCKH sinh viên được Hiệu trưởng xác định mỗi năm căn cứ trên dự toán kinh phí hằng năm.

c. Quy trình thực hiện đăng ký và thực hiện đề tài NCKH sinh viên theo phụ lục 1.

3. Hoạt động NCKH hợp tác với doanh nghiệp

Sinh viên được tham gia các hoạt động NCKH hợp tác với doanh nghiệp theo thỏa thuận được xác định trong hợp đồng ký kết giữa hai bên: Trường và Doanh nghiệp.

4. Các hình thức hoạt động khoa học và công nghệ khác

Các khoa và Văn phòng các chương trình đặc biệt tổ chức seminar, cuộc thi học thuật cấp khoa, và các câu lạc bộ khoa học sinh viên, tạo điều kiện cho tất cả sinh viên yêu thích NCKH có thể tham gia.

¹ Năm 2021, đơn vị quản lý là phòng Đào tạo Sau đại học và Khoa học Công nghệ

Chương III

ĐỀ TÀI NCKH CỦA SINH VIÊN

Điều 7. Yêu cầu đối với đề tài

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với chương trình đào tạo và một số đòi hỏi của thực tiễn.
3. Được thực hiện bởi một/một nhóm sinh viên dưới sự hướng dẫn của giảng viên/nghiên cứu viên (gọi chung là người hướng dẫn).
4. Tối đa 5 sinh viên thực hiện một đề tài.
5. Tại một thời điểm, một sinh viên tham gia không quá 2 đề tài.
6. Thời gian thực hiện đề tài sinh viên từ 3 đến 6 tháng.
7. Chủ nhiệm các đề tài được nghiệm thu từ loại tốt trở lên phải tham gia báo cáo tại hội nghị khoa học do Trường tổ chức.

Điều 8. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài NCKH sinh viên

1. Chủ nhiệm đề tài:
 - a. Là người được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung trong thuyết minh của đề tài.
 - b. Mỗi đề tài có một sinh viên làm chủ nhiệm đề tài dưới sự hướng dẫn của một người hướng dẫn.
 - c. Tại một thời điểm, một sinh viên làm chủ nhiệm nhiều nhất 1 đề tài.
2. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài

Tự nguyện, say mê NCKH, có khả năng thu xếp thời gian để hoàn thành đề tài NCKH theo thời gian quy định.
3. Trách nhiệm của chủ nhiệm đề tài
 - a. Xây dựng thuyết minh đề tài, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo hợp đồng và thuyết minh đề tài đã được Trường phê duyệt.
 - b. Chấp hành yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của ĐVQL.
 - c. Xây dựng báo cáo tổng kết đề tài và thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí đề tài theo quy định về tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
 - d. Chuyển giao sản phẩm của đề tài và tài sản được mua sắm từ kinh phí đề tài (nếu có) cho Trường.
 - e. Công bố kết quả nghiên cứu và đăng ký quyền sở hữu trí tuệ theo hướng dẫn của khoa và ĐVQL.
 - f. Kiến nghị với Trường và các đơn vị liên quan tạo điều kiện về thời gian, kinh phí và cơ sở vật chất để thực hiện đề tài.
 - g. Lựa chọn thành viên tham gia thực hiện đề tài.
 - h. Tham gia các giải thưởng về NCKH.
 - i. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ và chuyển giao kết quả nghiên cứu theo quy định về sở hữu trí tuệ của Trường.

Điều 9. Tiêu chuẩn người hướng dẫn

1. Là giảng viên, nghiên cứu viên của Trường.
2. Có năng lực, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.
3. Người hướng dẫn có thể hướng dẫn nhiều đề tài NCKH sinh viên trong cùng thời điểm nhưng không quá 10 đề tài NCKH sinh viên và tổng số sinh viên tham gia các đề tài không quá 20 sinh viên.
4. Trong thời gian 2 năm trước thời điểm nhận hướng dẫn đề tài NCKH sinh viên, người hướng dẫn đã hướng dẫn thành công trên 50% số đề tài NCKH sinh viên do mình nhận hướng dẫn (tính trên số đề tài đã hết thời gian thực hiện).
5. Khoa có thể đề xuất người không thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin để tham gia hướng dẫn NCKH sinh viên (*phụ lục 3*). Người được đề xuất phải đáp ứng các yêu cầu được nêu trong các mục 2, 3, 4 của Điều này. Khoa là đơn vị chịu trách nhiệm đảm bảo đề tài NCKH sinh viên trong trường hợp này được hoàn thành theo đúng hợp đồng.

Điều 10. Tổ chức đánh giá đề tài NCKH của sinh viên

1. Trường thành lập hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên để nhận xét, đánh giá các đề tài đã hoàn thành.
 2. Nội dung đánh giá đề tài
 - a. Tổng quan tình hình nghiên cứu, lý do chọn đề tài.
 - b. Mục tiêu đề tài.
 - c. Phương pháp nghiên cứu.
 - d. Nội dung khoa học.
 - e. Đóng góp về mặt kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, an ninh, quốc phòng.
 - f. Hình thức trình bày báo cáo tổng kết đề tài.
 - g. Điểm thưởng (có công bố khoa học từ kết quả nghiên cứu của đề tài trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước).
 3. Xếp loại đánh giá đề tài
 - a. Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt.
 - b. Các thành viên hội đồng đánh giá độc lập bằng cách cho điểm theo từng nội dung của phiếu đánh giá. Căn cứ vào điểm trung bình cuối cùng (theo thang 100 điểm) của các thành viên hội đồng có mặt, đề tài được xếp loại như sau:
 - **Xuất sắc:** từ 90 điểm trở lên;
 - **Tốt:** từ 80 điểm đến dưới 90 điểm;
 - **Khá:** từ 70 điểm đến dưới 80 điểm;
 - **Đạt:** từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;
 - **Không đạt:** dưới 50 điểm.
 - c. Kết quả xếp loại được ghi trong biên bản họp hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.

Điều 11. Tham gia các cuộc thi học thuật

Các đề tài được nghiệm thu từ mức tốt trở lên được Trường xem xét lựa chọn gửi tham gia xét dự thi NCKH Euréka, giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam” của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Tổ chức hoạt động thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên

ĐVQL thu thập, xử lý, lưu giữ, phổ biến thông tin khoa học và công nghệ của sinh viên, bao gồm:

1. Quản lý, lưu giữ các đề tài NCKH của sinh viên, tập san/kỷ yếu hội nghị khoa học trong hệ thống thông tin - thư viện của Trường.
2. Công bố kết quả NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành; đăng tải kết quả NCKH của sinh viên trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Chương IV

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NCKH CỦA SINH VIÊN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 13. Nội dung quản lý hoạt động NCKH của sinh viên

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động NCKH của sinh viên hàng năm.
2. Huy động các nguồn kinh phí cho hoạt động NCKH của sinh viên.
3. Khen thưởng, vinh danh các cán bộ, giảng viên và sinh viên có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên.
4. Định kỳ tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động NCKH của sinh viên; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng năm, 5 năm và báo cáo đột xuất về hoạt động NCKH của sinh viên với cơ quan quản lý trực tiếp.

Điều 14. Nhiệm vụ của các khoa

1. Tư vấn về định hướng và các biện pháp tổ chức, thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên và tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia NCKH.
2. Gợi ý danh mục các đề tài NCKH, thống kê danh mục tài liệu tham khảo để giúp sinh viên lựa chọn đề tài NCKH.
3. Giới thiệu người hướng dẫn nếu đề tài NCKH của sinh viên chưa có người hướng dẫn.
4. Phối hợp với ĐVQL, Văn phòng các chương trình đặc biệt, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các Hội thảo, Hội nghị NCKH của sinh viên, các cuộc thi và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên.

Điều 15. Nhiệm vụ của ĐVQL

1. Theo dõi, đôn đốc các khoa triển khai công tác NCKH của sinh viên hằng năm; phối hợp với các khoa để tập hợp các đề tài đã đăng ký để trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Thành lập Hội đồng chấm giải thưởng sinh viên NCKH.
3. Phối hợp với các khoa tổ chức đánh giá tuyển chọn các đề tài NCKH của sinh viên ở các khoa.

4. Phối hợp với các khoa, Văn phòng các chương trình đặc biệt, các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc thi học thuật của Trường, hội thảo, hội nghị NCKH của sinh viên, tổ chức tổng kết, trao thưởng cho sinh viên đạt thành tích cao trong NCKH.

5. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH sinh viên.

6. Thực hiện thủ tục thanh toán kinh phí NCKH cho sinh viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (*kinh phí thực hiện đề tài, hỗ trợ in ấn, khen thưởng...*).

7. Phối hợp với các khoa, Văn phòng các chương trình đặc biệt, phòng Công tác Sinh viên tổ chức buổi trao thưởng cho sinh viên đạt giải NCKH.

8. Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng, xét học bổng cho sinh viên có thành tích NCKH.

9. Báo cáo số lượng đề tài NCKH của sinh viên tại các khoa về phòng Tổ chức hành chính để bình xét thi đua cho cá nhân và tập thể.

Điều 16. Nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan

Các đơn vị liên quan trong Trường có trách nhiệm phối hợp với ĐVQL và các khoa tổ chức tốt công tác NCKH của sinh viên.

1. Phòng Công tác sinh viên

a. Thực hiện quyết định khen thưởng cho sinh viên có đề tài đạt giải NCKH.

b. Thực hiện công tác tính điểm rèn luyện, điểm cộng để xét khen thưởng, ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích trong NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp.

c. Kết hợp với các khoa và người hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các đề tài được chọn để tham gia dự thi giải thưởng các cấp.

d. Thực hiện hồ sơ các đề tài NCKH của sinh viên được tuyển chọn tham dự giải thưởng các cấp (nếu có).

e. Gửi các đề tài NCKH, hồ sơ của sinh viên tham dự giải thưởng các cấp.

f. Phối hợp với Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên trong việc tuyên truyền, khuyến khích sinh viên NCKH.

g. Xem xét để trao học bổng tài trợ NCKH từ các đơn vị tài trợ bên ngoài.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính

Thanh toán kinh phí hỗ trợ, nghiên cứu, khen thưởng cho cán bộ, giảng viên và sinh viên theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Phòng Tổ chức Hành chính

Thực hiện ban hành quyết định khen thưởng cho giảng viên có thành tích hướng dẫn sinh viên đạt giải NCKH các cấp.

4. Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên

a. Có nhiệm vụ phối hợp với các khoa, ĐVQL trong việc tổ chức, tuyên truyền, động viên sinh viên NCKH.

b. Thông báo rộng rãi đến sinh viên tham gia thực hiện NCKH.

c. Gửi hồ sơ và thực hiện thủ tục thanh toán kinh phí cho sinh viên dự thi NCKH Euréka, giải thưởng “Tài năng khoa học trẻ Việt Nam”.

d. Phối hợp với ĐVQL, các khoa tổ chức các Hội nghị, Hội thảo, các cuộc thi học thuật dành cho sinh viên.

5. Thư viện

Giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện đề tài NCKH, lưu trữ và giới thiệu kết quả NCKH của sinh viên đến bạn đọc.

6. Các đơn vị có liên quan khác

Có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo chức năng và nhiệm vụ của đơn vị mình.

Điều 17. Khen thưởng và kỷ luật

1. Sinh viên, người hướng dẫn sinh viên NCKH và các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động NCKH của sinh viên được khen thưởng các cấp theo quy định hiện hành.

2. Sinh viên có bài báo được đăng tải trên các ấn phẩm khoa học và công nghệ được hưởng chế độ theo quy định về chính sách hỗ trợ công bố khoa học và tính thành tích của Trường.

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

Chương V

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA SINH VIÊN THAM GIA NCKH VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN

Điều 18. Trách nhiệm và quyền của sinh viên tham gia NCKH

1. Trách nhiệm của sinh viên

a. Thực hiện đề tài NCKH sau khi đã đăng ký với khoa dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn.

b. Trung thực trong nghiên cứu khoa học, nghiêm túc thực hiện đúng quy định về công tác NCKH và các nội quy sử dụng tài liệu, thiết bị, phòng thí nghiệm.

c. Thực hiện nghiệm thu đề tài và quyết toán tài chính theo phụ lục 2.

d. Tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ khác trong Trường.

2. Quyền của sinh viên

a. Được sử dụng tài liệu và các thiết bị có sẵn của Trường để tiến hành NCKH.

b. Được cộng điểm rèn luyện theo quy định Công tác sinh viên.

c. Được ưu tiên xét cấp học bổng, xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng nếu có thành tích NCKH.

d. Sinh viên có đề tài NCKH đạt loại tốt trở lên sẽ được Trường tuyển chọn tham dự các giải thưởng NCKH cấp Bộ, cấp thành phố Eureka và các giải thưởng khác (nếu có).

e. Được nhận kinh phí thực hiện đề tài, kinh phí đạt giải NCKH các cấp theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

f. Được nhận Giấy khen của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Thành phố khi đạt thành tích NCKH.

Điều 19. Trách nhiệm và quyền của người hướng dẫn

1. Trách nhiệm của người hướng dẫn

a. Người hướng dẫn có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH theo sự phân công của khoa, bộ môn, đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung của đề tài được phân công hướng dẫn.

b. Người hướng dẫn thường xuyên gặp gỡ để hướng dẫn sinh viên, theo dõi, đôn đốc sinh viên hoàn thành sản phẩm nghiên cứu.

2. Quyền của người hướng dẫn

a. Kiến nghị với ĐVQL biện pháp xử lý những vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện đề tài của sinh viên.

b. Được xác lập quyền sở hữu trí tuệ theo quy định về sở hữu trí tuệ.

c. Được tính giờ NCKH sau khi hoàn thành việc hướng dẫn sinh viên NCKH (*theo Quy định về NCKH của Giảng viên*).

d. Được nhận giấy khen và kinh phí nếu có thành tích hướng dẫn sinh viên đạt giải NCKH cấp Bộ Giáo dục và Đào tạo và cấp Thành phố theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo quy định này. Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng có thể sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

HIỆU TRƯỞNG *ph*



Nguyễn Hoàng Tú Anh

Phụ lục 1: Xếp hạng bài báo

Hạng	Nơi công bố bài báo khoa học
1.	Bài báo khoa học đăng trong tạp chí thuộc danh mục ISI, Scopus hoặc hội nghị quốc tế ERA-hạng A*
2.	Bài báo khoa học đăng trong danh mục tạp chí được tính điểm tối đa là 1, hoặc hội nghị ERA-hạng A
3.	Bài báo khoa học đăng trong danh mục tạp chí được tính điểm tối đa là 0.75, hoặc hội nghị ERA-hạng B
4.	Bài báo khoa học đăng trong danh mục tạp chí được tính điểm tối đa là 0.5, hoặc hội nghị ERA-hạng C
5.	Bài báo khoa học đăng trong tạp chí quốc tế, tạp chí trường đại học trong nước nằm ngoài danh mục tính điểm, hoặc hội nghị ERA-hạng khác

Ghi chú:

- Hạng của bài báo được tính theo xếp hạng của CORE Ranking:
<http://portal.core.edu.au/conf-ranks/>
- Tạp chí thuộc danh mục ISI
<http://ip-science.thomsonreuters.com/mjl/>
- Tạp chí thuộc danh mục Scopus:
<https://www.scopus.com/sources?zone=&origin=sourceinfo>

Phụ lục 2

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

Link biểu mẫu, hồ sơ: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-tpLuTRzdR3dvRPL9vSgMuXqwCu-b-Db>

Các chữ viết tắt:

- ĐVQL : Phòng Đào tạo Sau đại học và Khoa học Công nghệ
- GVHD : Giảng viên hướng dẫn
- TMĐT : Thuyết minh đề tài
- CNĐT : Chủ nhiệm đề tài
- DS : Danh sách

Bước	Nội dung	Thời gian	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/Sản phẩm	Ghi chú/ Link	Yêu cầu
1	Thông báo đăng ký NCKH SV hàng năm trên website khcn.uit.edu.vn	t1 Đợt 1: t1=tháng 2 Đợt 2: t1=tháng 7	ĐVQL	Thông báo	Link đăng ký: https://bit.ly/2ImBA2K	SV phải nhập đúng và đủ nội dung. Phải được sự đồng ý của GVHD. Bước này SV chỉ cần nộp bản pdf qua form.
2	Xét duyệt					
2.1.	Trích dữ liệu từ form, Phân công phân biện và mời phân biện	t1+1 (tuần)	ĐVQL			
2.2	Thực hiện phân biện: Nhà khoa học thực hiện phân biện và hoàn thành nội dung theo link	t1+2	Nhà khoa học được phân công		https://forms.gle/bjTBRy1pzzzRwFu26	
3	Tổng hợp kết quả xét duyệt và thông báo kết quả xét duyệt trên website khcn.uit.edu.vn Và gửi đến các khoa	t1+4	ĐVQL	Biên bản họp xét đề tài: Mẫu F1		

Bước	Nội dung	Thời gian	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/Sản phẩm	Ghi chú/ Link	Yêu cầu
4	Ra quyết định công nhận kết quả và cấp kinh phí			Mẫu F2		
4.1	Khoa tổ chức cho SV và GVHD xác nhận thực hiện đề tài	t1+4,5	Các khoa, CNĐT	Mẫu bì: Mẫu F3 Mẫu DS đề tài: Mẫu F4	Việc hiệu chỉnh thông tin về tên đề tài, GVHD,... được thực hiện ở bước này Trách nhiệm của khoa: - Kiểm tra lại các thông tin đảm bảo chính xác theo đăng ký - Các hiệu chỉnh về tên đề tài, GVHD có thể được hiệu chỉnh ở file này - Tích vào ô xác nhận thực hiện - In và ký xác nhận danh sách gồm cột từ (1) đến (8) (các cột còn lại được ấn đi trước khi in) Trưởng khoa chỉ cập nhật thông tin đăng ký của sinh viên thuộc khoa mình quản lý	Hồ sơ nộp về ĐVQL: Khoa nộp về ĐVQL 1 cuốn tài liệu (theo mẫu) gồm: - Danh sách đề tài xác nhận thực hiện có phê duyệt của lãnh đạo Khoa - Tất cả TMĐT có đủ chữ ký của CNĐT và GVHD Và bản mềm gửi qua email qlkhen@uit.edu.vn
4.2	Ra quyết định	t1+5	ĐVQL	Mẫu QĐ : Mẫu F2		
4.3	Thực hiện ký hợp đồng	t1+6	Các khoa	Mẫu hợp đồng: Mẫu F5		
5	Nghiệm thu	t2 Đợt 1: t2= tháng 9 Đợt 2: t2=tháng 2				

Bước	Nội dung	Thời gian	Chịu trách nhiệm	Văn bản/Biểu mẫu/Sản phẩm	Ghi chú/ Link	Yêu cầu
5.1	CNĐT nộp bản mềm qua form, bản cứng nộp cho Khoa	t2	CNĐT, các Khoa	Báo cáo tổng kết: Mẫu F6 Thông tin KQ NC: Mẫu F7 Bìa hồ sơ nghiệm thu: Mẫu F8		Khoa nộp hồ sơ nộp về ĐVQL: 1 cuốn tài liệu gồm: - Danh sách đề tài đề nghị nghiệm thu - Các báo cáo tổng kết đề tài - Tất cả TMĐT có đủ chữ ký của CNĐT và GVHD Và bản mềm gửi qua email qlkhn@uit.edu.vn
5.2	Phân công thẩm định và tiến hành thẩm định	t2+2	ĐVQL, Hội đồng thẩm định	Phân công thẩm định: Biên bản thẩm định: Mẫu F9		
5.3	Quyết toán tài chính	t2+3	CNĐT			
6	Cấp giấy chứng nhận thực hiện NCKH cho nhóm thực hiện đề tài	t2+4	ĐVQL	Giấy chứng nhận: Mẫu F10		
7	Thành lập Hội đồng chấm công trình và tổ chức xét khen thưởng/ tuyển chọn đề tài thi NCKH SV cấp Thành phố, cấp Bộ, Eureka, ...			Lập HĐ xét chọn đề tài: Mẫu F11		
8	Thực hiện tổng kết và lưu trữ	t2+5	ĐVQL, Thư viện	Tổng kết: Mẫu F12	Thực hiện tổng kết và lưu trữ	
9	Tổ chức Hội nghị NCKH SV		ĐVQL		Có thể ghép với Hội nghị khoa học trẻ và Nghiên cứu sinh	

PHIẾU ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI NCKH SINH VIÊN

(Trường hợp người hướng dẫn không thuộc Trường)

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Phòng Đào tạo Sau đại học và Khoa học Công nghệ

Căn cứ quy chế nghiên cứu khoa học của sinh viên, Khoa đề xuất đề tài NCKH sinh viên với người hướng dẫn thuộc đơn vị ngoài Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM như sau:

1. Tên đề tài NCKH sinh viên:

2. Họ và tên sinh viên/nhóm sinh viên:

- ... (Chủ nhiệm)
- (Thành viên)

3. Họ và tên người hướng dẫn:....., Điện thoại/email:

Trình độ chuyên môn

Cử nhân/kỹ sư Thạc sĩ Tiến sĩ PGS/GS

Đơn vị công tác: ...

Nếu được Trường chấp thuận, Khoa sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo đề tài NCKH sinh viên trong trường hợp này được hoàn thành theo đúng hợp đồng.

..., ngày ... tháng... năm 20...

Phòng ĐTSĐH&KHCN

TRƯỞNG KHOA

