

Số: 412/QĐ/VL-KHCN

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Văn Lang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Căn cứ Quyết định số 70/2014//QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1755/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi sang tư thực của trường Đại học Văn Lang;

Căn cứ Thông tư số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong các cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên trong Trường Đại học Văn Lang kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý khoa học và công nghệ, các Ông/Bà trưởng đơn vị có liên quan, các cá nhân và tập thể tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- VP. HĐQT (để báo cáo);
- Lưu: VT, P. QL KH&CN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Võ Văn Tuấn

QUY ĐỊNH
VỀ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN TRONG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 412/QĐ/VL-KHCN
Ngày 28/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của sinh viên, bao gồm:

1. Chủ trì thực hiện đề tài NCKH dưới sự hướng dẫn của giảng viên/cán bộ khoa học.
2. Dự thi giải thưởng cấp Bộ "Sinh viên nghiên cứu khoa học", cấp thành phố "Eureka" và các cuộc thi có nội dung khoa học khác.
3. Viết bài đăng trên các ấn phẩm khoa học (Tạp chí khoa học và công nghệ của Trường, kỷ yếu hội nghị, hội thảo khoa học, nội san sinh viên NCKH và các tạp chí khoa học khác).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với sinh viên tham gia vào hoạt động NCKH, giảng viên, cán bộ khoa học hướng dẫn sinh viên NCKH, các đơn vị, đoàn thể và cá nhân trong Trường Đại học Văn Lang tham gia vào hoạt động này.

Điều 3. Mục đích của hoạt động NCKH

1. Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.
2. Tiếp cận và vận dụng các phương pháp NCKH.
3. Giải quyết một/một số vấn đề khoa học và thực tiễn.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức hoạt động NCKH

1. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
2. Phù hợp với nội dung chương trình đào tạo và một số đòi hỏi của thực tiễn.
3. Phù hợp với định hướng hoạt động NCKH của Bộ môn, Khoa, Trường.
4. Không ảnh hưởng tới học tập chính khóa của sinh viên.

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Nguồn thu của Trường.
2. Các nguồn kinh phí khác.

Chương II

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Mục I

ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 6. Yêu cầu đối với đề tài

1. Có giá trị học thuật.
2. Phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.
3. Phù hợp với chương trình đào tạo và một số đòi hỏi của thực tiễn.
4. Được thực hiện bởi một/một nhóm sinh viên dưới sự hướng dẫn của giảng viên, cán bộ nghiên cứu.

Điều 7. Chủ nhiệm đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài là người được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện toàn bộ nội dung trong thuyết minh của đề tài.
2. Mỗi đề tài do một sinh viên hoặc một sinh viên đại diện nhóm nghiên cứu làm chủ nhiệm dưới sự hướng dẫn của một giảng viên hoặc nghiên cứu viên. Trong quá trình thực hiện, các sinh viên khác có thể tham gia thực hiện dưới dạng cộng tác viên nhưng không quá 04 cộng tác viên trong sự phân công trách nhiệm cụ thể của chủ nhiệm đề tài.

Điều 8. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài

1. Tự nguyện, say mê NCKH.
2. Có kết quả học tập đạt từ loại khá trở lên, không nợ học phần.
3. Đang theo học ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.
4. Phải hoàn thành đề tài trước đó (nếu có).

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của chủ nhiệm đề tài

1. Nhiệm vụ
 - a) Viết thuyết minh đề tài (**Mẫu số 1-ĐTKHSV**), thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (**Mẫu số 2-ĐTKHSV**).
 - b) Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo hợp đồng, thuyết minh đề tài được duyệt.
 - c) Chấp hành yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của đơn vị quản lý.
 - d) Viết báo cáo tổng kết đề tài (**Mẫu số 9-ĐTKHSV**) và thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (**Mẫu số 10-ĐTKHSV**).
 - e) Trực tiếp báo cáo trước hội đồng đánh giá, nghiệm thu.
 - f) Thanh toán, quyết toán kinh phí đề tài theo quy định về tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

g) Chuyển giao sản phẩm của đề tài và tài sản được mua sắm từ kinh phí đề tài (nếu có) cho đơn vị quản lý.

h) Công bố kết quả nghiên cứu và đăng ký quyền sở hữu trí tuệ theo hướng dẫn của khoa và Phòng Quản lý khoa học và công nghệ (QL KH&CN).

2. Quyền hạn

a) 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.

b) Lựa chọn thành viên tham gia thực hiện đề tài.

c) Đề xuất điều chỉnh thuyết minh đề tài (**Mẫu số 6-ĐTKHSV**) với Khoa và đơn vị quản lý.

d) Được tham gia các giải thưởng về NCKH theo quy định.

e) Yêu cầu đơn vị chủ trì (Khoa) tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài sau khi hoàn thành đầy đủ nội dung trong hợp đồng và thuyết minh đề tài.

f) 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 10. Tiêu chuẩn người hướng dẫn

1. Là giảng viên, cán bộ khoa học có chuyên môn giỏi của Trường.

2. Có năng lực, chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

3. Không có đề tài do mình thực hiện hoặc do mình hướng dẫn sinh viên thực hiện không hoàn thành.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của người hướng dẫn

1. Nhiệm vụ

a) Hướng dẫn sinh viên viết thuyết minh đề tài, báo cáo tổng kết đề tài và thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài.

b) Đôn đốc, kiểm tra sinh viên triển khai thực hiện đề tài theo hợp đồng và thuyết minh đề tài đã được phê duyệt.

2. Quyền hạn

a) Kiến nghị với đơn vị quản lý 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.

Điều 12. Phân cấp quản lý đề tài

1. Các Khoa quản lý trực tiếp đề tài NCKH của sinh viên thuộc Khoa mình và báo cáo tình hình thực hiện theo yêu cầu của Phòng QL KH&CN.

2. Phòng QL KH&CN hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra công tác quản lý của các Khoa.

Điều 13. Sinh viên đăng ký đề tài

1. Sinh viên gửi hồ sơ đăng ký đề tài gồm có thuyết minh đề tài (**Mẫu số 1-ĐTKHSV**), thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (**Mẫu số 2-ĐTKHSV**) và các tài liệu liên quan (nếu có) về Khoa.

2. Thời gian gửi hồ sơ đăng ký đề tài, có thể chọn **tháng 9 & 10** (hoặc **tháng 3 & 4**) tùy theo kế hoạch đào tạo của các ngành.

Điều 14. Tuyển chọn sinh viên thực hiện đề tài

1. Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa hợp tuyển chọn đề tài và gửi hồ sơ tuyển chọn đề tài về Phòng QL KH&CN **từ ngày 01/11 đến 10/11** (hoặc **từ ngày 01/5 đến 10/5**) tùy theo kế hoạch đào tạo của các ngành.

2. Phương thức làm việc của hội đồng khoa học và đào tạo Khoa tuyển chọn đề tài

a) Hội đồng chỉ họp khi có mặt ít nhất 2/3 số thành viên.

b) Chủ tịch hội đồng trực tiếp chủ trì cuộc họp.

c) Tài liệu cuộc họp gửi cho các thành viên hội đồng ít nhất ba ngày trước khi họp.

d) Các thành viên hội đồng đánh giá tuyển chọn theo phiếu đánh giá thuyết minh đề tài (**Mẫu số 3-ĐTKHSV**). Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có ý nghĩa tham khảo.

e) Kết quả đánh giá tuyển chọn đề tài là điểm trung bình cộng của các thành viên hội đồng và được ghi vào biên bản họp hội đồng tuyển chọn (**Mẫu số 4-ĐTKHSV**).

Điều 15. Phê duyệt và giao đề tài

1. Phòng QL KH&CN kiểm tra hồ sơ tuyển chọn đề tài trình Giám đốc phụ trách KH&CN, Hiệu trưởng phê duyệt và giao đề tài **từ ngày 11/11 đến 20/11** (hoặc **từ ngày 11/5 đến 20/5**) tùy theo kế hoạch đào tạo của các ngành.

2. Phòng QL KH&CN thông báo trên mạng thông tin của Trường và gửi về địa chỉ email của Khoa kết quả phê duyệt đề tài của Hiệu trưởng.

3. Khoa tiến hành giao đề tài cho sinh viên sau khi nhận được kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Phòng QL KH&CN đưa kết quả phê duyệt và giao đề tài vào kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

Điều 16. Triển khai thực hiện đề tài

1. Ký kết hợp đồng, cấp kinh phí triển khai đề tài

a) Thời gian thực hiện **từ khi có quyết định đến ngày 30/4** (hoặc **từ khi có quyết định đến ngày 30/9**) tùy theo kế hoạch đào tạo của các ngành.

b) Căn cứ vào bản thuyết minh đề tài đã được phê duyệt, Khoa ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài (**Mẫu số 5-ĐTKHSV**).

c) Sau khi ký hợp đồng chủ nhiệm đề tài được tạm ứng kinh phí theo nội dung trong hợp đồng, và dự toán kinh phí do Trưởng khoa ký xác nhận.

2. Triển khai thực hiện đề tài

Sinh viên là chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm triển khai thực hiện các điều khoản ghi trong hợp đồng và các phần nêu trong bản thuyết minh đã được phê duyệt.

Điều 17. Báo cáo tình hình thực hiện đề tài

1. Chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện đề tài định kỳ hàng quý cho Khoa. Trường hợp đột xuất, chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của đơn vị chủ trì.

2. Trường hợp đột xuất, Khoa và chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm báo cáo theo yêu cầu của Phòng QL KH&CN.

Điều 18. Điều chỉnh thuyết minh đề tài

1. Khi cần điều chỉnh thuyết minh đề tài thì chủ nhiệm đề tài và Khoa phải báo cáo Phòng QL KH&CN kèm theo phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài (**Mẫu số 6-ĐTKHSV**).

2. Việc điều chỉnh thuyết minh đề tài chỉ được xem xét phê duyệt khi:

a) Thời gian triển khai thực hiện đề tài chưa quá 1/2 tổng thời gian thực hiện.

b) Chủ nhiệm đề tài bị chết, ốm nặng, nghỉ học.

c) Cần thay đổi nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí để đạt được mục tiêu nghiên cứu đã đề ra.

3. Phòng QL KH&CN thẩm định phiếu điều chỉnh thuyết minh đề tài thông qua Giám đốc phụ trách KH&CN và trình Hiệu trưởng phê duyệt trong trường hợp đề tài bị thanh lý.

Điều 19. Kiểm tra tình hình thực hiện đề tài

1. Phòng QL KH&CN kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện đề tài của sinh viên thông qua Khoa.

2. Khoa có trách nhiệm kiểm tra tình hình thực hiện đề tài định kỳ hoặc đột xuất nếu thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của Phòng QL KH&CN.

3. Nội dung kiểm tra gồm tiến độ thực hiện, nội dung nghiên cứu, sản phẩm và việc sử dụng kinh phí của đề tài so với thuyết minh đề tài và hợp đồng triển khai thực hiện đề tài.

4. Kết quả kiểm tra là căn cứ để xem xét việc tiếp tục thực hiện, điều chỉnh và thanh lý đề tài.

5. Biên bản kiểm tra tình hình thực hiện đề tài (**Mẫu số 7-ĐTKHSV**) lưu ở Khoa là đơn vị chủ trì và ở Phòng QL KH&CN.

Điều 20. Thanh lý đề tài

1. Căn cứ vào hợp đồng giao đề tài, đề tài sẽ bị thanh lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Có văn bản đề nghị cho thanh lý của Khoa.
- b) Có kết luận kiểm tra của Phòng QL KH&CN cho thanh lý.
- c) Có kết quả đánh giá của hội đồng đánh giá, nghiệm thu ở mức **không đạt**.
- d) Thời gian thực hiện quá 03 tháng mà không có lý do chính đáng.

2. Hội đồng thanh lý đề tài

a) Hội đồng thanh lý đề tài có từ 03 thành viên trở lên, gồm đại diện của Khoa, Phòng QL KH&CN, Phòng Tài chính - Kế toán và các nhà khoa học thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

b) Biên bản thanh lý đề tài (**Mẫu số 8-ĐTKHSV**) được lưu ở Khoa, Phòng QL KH&CN và Phòng Tài chính - Kế toán.

Điều 21. Đánh giá, nghiệm thu đề tài

1. Thời gian hoàn thành đánh giá, nghiệm thu đề tài **từ ngày 01/5 đến 15/5** (hoặc **từ ngày 01/10 đến 15/10**) tùy theo kế hoạch đào tạo của các ngành.

2. Điều kiện đánh giá, nghiệm thu đề tài

Sau khi kết thúc đề tài, chủ nhiệm đề tài nộp cho Khoa:

a) Báo cáo tổng kết (**Mẫu số 9-ĐTKHSV**) có kèm thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (**Mẫu số 10-ĐTKHSV**) bản in trên giấy và trên đĩa CD (02 bản).

b) Các sản phẩm của đề tài.

c) Các tài liệu liên quan đến đề tài.

3. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày chủ nhiệm đề tài đáp ứng đủ điều kiện nghiệm thu, Khoa thành lập hội đồng nghiệm thu theo quy định của Trường.

b) Các thành viên hội đồng đánh giá nghiệm thu đề tài một cách độc lập theo phiếu đánh giá nghiệm thu (**Mẫu số 11-ĐTKHSV**).

c) Người phản biện đánh giá, nhận xét và cho điểm theo thang điểm 100 (**Mẫu số 12-ĐTKHSV**).

d) Thư ký hội đồng có trách nhiệm tổng hợp theo biên bản họp hội đồng nghiệm thu (**Mẫu số 13-ĐTKHSV**) và công bố kết quả nghiệm thu.

4. Xếp loại đánh giá nghiệm thu

a) Hội đồng đánh giá nghiệm thu cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt và không đạt.

b) Xếp loại đề tài dựa vào điểm trung bình cuối cùng của các thành viên hội đồng có mặt và người phản biện theo thang điểm 100: **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.

5. Xử lý kết quả đánh giá nghiệm thu

a) Sau khi hội đồng đánh giá nghiệm thu hợp, chủ nhiệm đề tài hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến hội đồng.

b) Sau khi hoàn thiện hồ sơ, chủ nhiệm đề tài và Khoa có trách nhiệm công bố kết quả nghiên cứu của đề tài trên bản tin hoặc website của đơn vị; Khuyến khích chủ nhiệm đề tài viết bài báo gửi đăng trên tạp chí KH&CN của Trường.

Điều 22. Thanh toán, quyết toán kinh phí đề tài

1. Thời gian thanh toán, quyết toán kinh phí sau khi kết thúc đề tài: **từ ngày 16/5 đến 30/5** (hoặc **từ ngày 16/10 đến 30/10**) tùy theo kế hoạch đào tạo của các ngành.

2. Sinh viên là chủ nhiệm đề tài phải có trách nhiệm:

a) Nộp lại đầy đủ sản phẩm, dụng cụ, thiết bị của đề tài cho Khoa.

b) Thanh toán, quyết toán kinh phí đề tài theo quy định của Trường.

Điều 23. Chọn đề tài tham gia dự thi các giải thưởng

1. Thời gian thực hiện **từ ngày 01/6 đến 15/6** đối với dự thi giải thưởng cấp Bộ và cấp Thành phố hoặc theo thời gian cụ thể do ban tổ chức giải thưởng thông báo.

2. Dựa trên kết quả đánh giá, nghiệm thu Khoa chọn ra các đề tài gửi dự thi cấp Bộ, cấp Thành phố hoặc các giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” khác;

3. Giảng viên hướng dẫn trực tiếp sinh viên chỉnh sửa hoàn thiện đề tài dự thi;

4. Với sự hướng dẫn và hỗ trợ của Phòng QL KH&CN, Khoa lập hồ sơ kèm theo công văn của Trường để gửi Ban tổ chức dự thi.

Điều 24. Chế độ chi thù lao cho công tác quản lý đề tài

1. Các hoạt động quản lý đề tài được hưởng thù lao gồm:

a) Hội đồng tuyển chọn đề tài.

b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề tài.

c) Thù lao cho người hướng dẫn và người phản biện.

d) Hội đồng thẩm định đề tài của sinh viên gửi dự thi các loại giải thưởng.

e) Thù lao cho các hoạt động quản lý đề tài khác phát sinh, Phòng QL KH&CN trình Giám đốc phụ trách KH&CN, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Chế độ chi thù lao cho công tác quản lý đề tài được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 25. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ NCKH của sinh viên được coi là tiêu chí để xét thi đua hàng năm của đơn vị, cá nhân.

2. Người hướng dẫn và sinh viên có đề tài đạt các loại giải thưởng "Sinh viên nghiên cứu khoa học" được khen thưởng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ được giao theo thuyết minh đề tài và hợp đồng sẽ bị xử lý vi phạm theo những điều khoản ghi trong hợp đồng.

Mục II

THAM GIA CÁC CUỘC THI CÓ NỘI DUNG KHOA HỌC

Điều 26. Thông báo sinh viên đăng ký dự thi

1. Phòng QL KH&CN gửi thông báo và thể lệ của cơ quan tổ chức cuộc thi cho Khoa.

2. Khoa động viên, tuyển chọn sinh viên đăng ký dự thi và phân công cán bộ hướng dẫn, hỗ trợ sinh viên.

Điều 27. Đăng ký dự thi

Sinh viên gửi phiếu đăng ký và đề nghị hỗ trợ kinh phí dự thi (**Mẫu số 1-CTDTSV**) về Khoa, Khoa cho ý kiến và gửi về Phòng QL KH&CN.

Điều 28. Phê duyệt danh mục và hỗ trợ kinh phí công trình, sản phẩm dự thi

1. Khoa tuyển chọn danh mục công trình, sản phẩm dự thi, đề xuất mức hỗ trợ và gửi về Phòng QL KH&CN.

2. Phòng QL KH&CN thẩm định và trình Giám đốc phụ trách KH&CN và Hiệu trưởng phê duyệt danh mục công trình, sản phẩm dự thi, kinh phí hỗ trợ.

(Công trình, sản phẩm dự thi có xuất xứ từ đề tài được hưởng mức hỗ trợ thấp hơn so với công trình, sản phẩm khác).

Điều 29. Chuẩn bị công trình, sản phẩm dự thi

Sau khi được phê duyệt, sinh viên chuẩn bị công trình, chế tạo sản phẩm dự thi

Điều 30. Hoàn tất thủ tục dự thi

1. Chấm điểm cấp cơ sở

a) Nếu cơ quan tổ chức cuộc thi yêu cầu chấm điểm thì Khoa đề xuất Hội đồng chấm điểm công trình và gửi về Phòng QL KH&CN để trình Giám đốc phụ trách KH&CN và Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng.

b) Hội đồng tiến hành họp để chấm điểm công trình theo đúng thể lệ của Ban tổ chức.

2. Hoàn tất thủ tục dự thi

a) Sinh viên chỉnh sửa công trình, sản phẩm theo góp ý của Hội đồng để hoàn thiện và nộp về Khoa.

b) Khoa gửi hồ sơ công trình dự thi về Phòng QL KH&CN để Phòng hoàn tất thủ tục và gửi Ban tổ chức.

Điều 31. Quyền lợi của sinh viên

Sinh viên có công trình, sản phẩm đạt giải thưởng tại các cuộc thi được hưởng quyền lợi theo Khoản 2, Điều 25, Mục I của quy định này.

Mục III

BÀI BÁO ĐĂNG TRÊN CÁC ÁN PHẨM KHOA HỌC

Điều 32. Viết bài gửi đăng trên Tạp chí KH&CN của Trường

Nhà trường khuyến khích sinh viên có đề tài được nghiệm thu viết bài báo gửi đăng trên Tạp chí KH&CN Trường và các ấn phẩm khoa học khác của Trường.

Điều 33. Bài báo gửi đăng trên các ấn phẩm khoa học ngoài Trường

Nếu nội dung bài báo nằm ngoài tôn chỉ, mục đích Tạp chí và các ấn phẩm khác của Trường thì sinh viên có thể gửi đăng trên các ấn phẩm khoa học ngoài Trường.

Điều 34. Quyền lợi của sinh viên

Sinh viên có bài báo được đăng tải trên các ấn phẩm khoa học và công nghệ của Trường được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Võ Văn Tuấn