BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
HỌC VIỆN
CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆTNAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Học viện Chính sách và Phát triển

(Ban hành kèm theo Quyết định số 766/QĐ-HVCSPT ngày 04 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Học viện Chính sách và Phát triển)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) tại Học viện Chính sách và Phát triển (sau đây gọi tắt là Học viện).

2. Các quy định về thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (NCKH) chỉ áp dụng đối với viên chức (gồm giảng viên và các nghiên cứu viên) của Học viện đang hưởng phụ cấp ưu đãi nghề theo ngạch giảng viên. Các giảng viên tập sự, thử việc không phải thực hiện định mức giờ NCKH (trong thời gian tập sự và thời gian thử việc) theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

3. Các quy định về nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên được áp dụng cho tất cả các sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh và các học viên khác đang học tập, nghiên cứu và bồi dưỡng tại Học viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Giảng viên là viên chức trong biên chế của Học viện bao gồm: Giảng viên cao cấp, giảng viên chính và giảng viên.

2. Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) là các cá nhân đang học tập, bồi dưỡng và nghiên cứu tại Học viện.

3. Đề tài/nhiệm vụ/đề án khoa học cấp trên cơ sở là các đề tài/nhiệm vụ/đề án khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ/ Tỉnh/Thành phố, do các Bộ hoặc cơ quan ngang Bộ, các Sở Khoa học và Công nghệ Tỉnh/Thành phố (các Sở và cơ quan ngang Sở khác) là cơ quan quản lý, Học viện Chính sách và Phát triển là cơ quan chủ trì.

4. Đề tài/nhiệm vụ/đề án khoa học cấp cơ sở là các đề tài/nhiệm vụ/đề án khoa học và công nghệ do Học viện là cơ quan quản lý, nghiên cứu theo yêu cầu hoặc phục vụ định hướng chiến lược phát triển của Học viện, góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu, quản lý, giảng dạy cho đội ngũ cán bộ, giảng viên của Học viện.

5. Đề án/nhiệm vụ khoa học: Là đề án/nhiệm vụ do cơ quan quản lý hoạt động khoa

học công nghệ các cấp phê duyệt và quản lý, đề án/nhiệm vụ phải có thuyết minh đề cương nghiên cứu và được Hội đồng thẩm định/xét duyệt đánh giá thông qua theo quy trình như một đề tài nghiên cứu khoa học đã quy định.

Đề án/nhiệm vụ tư vấn khác: Là các đề án/nhiệm vụ do Học viện chủ trì ký kết hợp đồng hoặc cử cán bộ tham gia thực hiện một số nội dung công việc nghiên cứu, tư vấn cùng với các đơn vị, cơ quan tổ chức ngoài Học viện.

6. Giáo trình là tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập phù hợp với chương trình giáo dục đại học, sau đại học, được Học viện phê duyệt, lựa chọn hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

7. Sách chuyên khảo là tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu chuyên sâu về một vấn đề khoa học chuyên ngành (được Học viện đặt hàng, giao cho các giảng viên biên soạn), được Học viện sử dụng để phục vụ đào tạo trình độ từ đại học trở lên.

8. Sách tham khảo là sách được Học viện Chính sách và Phát triển sử dụng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và sinh viên, có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo đại học, sau đại học của Học viện.

9. Giáo trình nội bộ là tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với chương trình đào tạo đại học, sau đại học, mang đặc thù của Học viện, chỉ sử dụng trong nội bộ Học viện và được biên soạn theo quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc Học viện.

10. Sách hướng dẫn/tài liệu hướng dẫn là sách/tài liệu được Học viện sử dụng để hướng dẫn cho người học, hướng dẫn thực tập môn học, thực tập theo giáo trình.

11. Giờ NCKH là đơn vị thời gian một giờ lao động KH&CN được tính theo giờ làm việc hành chính, 03 giờ NCKH được tính tương đương bằng 01 giờ chuẩn giảng dạy.

12. Năm học là thời gian 1 năm làm việc, giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên Học viện, được tính từ ngày 1/8 năm trước đến hết ngày 31/7 năm sau.

Điều 3. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng nghiên cứu của cán bộ giảng viên, phục vụ đào tạo của Học viện, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực khoa học cho xã hội, thông qua việc thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và giảng dạy.

2. Từng bước nâng cao vị trí của Học viện trong bản đồ nghiên cứu khoa học của các trường đại học trong và ngoài nước.

3. Nâng cao năng lực NCKH của cán bộ, giảng viên trong Học viện, hình thành các nhóm nghiên cứu mạnh, góp phần nâng cao trọng số về khoa học trong hệ thống chỉ tiêu đánh giá về chất lượng đào tạo của các trường đại học trong và ngoài nước.

4. Phát triển tiềm lực khoa học của Học viện, thúc đẩy hội nhập với nền khoa học hiện đại, tiên tiến của các trường, các học viện trong nước và trên thế giới.

Điều 4. Nội dung của hoạt động khoa học và công nghệ

Các hoạt động KH&CN của Học viện Chính sách và Phát triển bao gồm:

1. Tham gia thực hiện các chương trình, đề tài/nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, đề án

khoa học các cấp (cấp cơ sở và cấp trên cơ sở);

2. Thực hiện các nghiên cứu theo yêu cầu của Đảng, Nhà nước, của Bộ Kế hoạch và Đầu tư để góp phần xây dựng chiến lược, đường lối chính sách phát triển kinh tế - xã hội;

3. Thực hiện các đề án/nhiệm vụ nghiên cứu phát triển, đề tài NCKH… với các tổ chức, cơ quan, địa phương, các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

4. Biên soạn, biên dịch, hiệu đính, in ấn, phát hành giáo trình, tài liệu, sách tham khảo, sách chuyên khảo, từ điển, tập san khoa học, tạp chí và các tài liệu phục vụ nghiên cứu giảng dạy tại Học viện;

5. Tổ chức các Hội thảo khoa học/các buổi tọa đàm khoa học, tham dự, viết bài cho tạp chí khoa học chuyên ngành, các hội thảo khoa học/tọa đàm khoa học trong và ngoài nước;

6. Ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ, phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội;

7. Thực hiện công tác bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các công trình nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức và sinh viên trong Học viện;

8. Tư vấn và phát triển các chương trình đào tạo mới, rà soát, sửa đổi các chương trình đào tạo đang thực hiện;

9. Xây dựng hệ thống thông tin hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện;

10. Hoạt động sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt khoa học cấp Khoa, Bộ môn;

11. Tổ chức hướng dẫn NCKH cho người học;

12. Các hoạt động khác nhằm phát triển khoa học và công nghệ.

Điều 5. Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hội đồng Học viện quyết định chủ trương, định hướng các hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của Học viện.

2. Giám đốc Học viện trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Học viện. Giám đốc Học viện có thể giao cho một Phó Giám đốc Học viện trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động này.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo: Trên cơ sở chủ trương, định hướng về các hoạt động NCKH mà Hội đồng học viện - Học viện Chính sách và Phát triển đã quyết định, Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc về các vấn đề trong việc tổ chức và thực hiện các hoạt động KH&CN trong Học viện.

4. Hội đồng Khoa/Viện có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm của đơn vị mình.

5. Kinh phí quản lý hoạt động KH&CN được thực hiện theo các quy định tại Nghị định 99/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ, Thông tư 55/2014/TTLB-BTC-BKHCN ngày 22 tháng 4 năm 2015 và Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

6. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác: Là đơn vị tham mưu và giúp việc cho Ban Giám đốc Học viện trong việc quản lý, tổ chức và triển khai thực hiện các hoạt động KH&CN.

Điều 6. Nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên

1. Hoạt động NCKH là nhiệm vụ bắt buộc của giảng viên; tất cả giảng viên và các viên chức có hưởng phụ cấp ưu đãi nghề theo ngạch giảng viên của Học viện hàng năm phải thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Định mức giờ nghiên cứu khoa học của giảng viên được quy định tại Điều 11 trong Quy định này.

2. Nghĩa vụ trong việc thực hiện, công bố các công trình nghiên cứu hàng năm:

a) Đối với các giảng viên có học hàm Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên có chức danh Giảng viên cao cấp: Hàng năm phải hoàn thành tối thiểu một công trình, sản phẩm khoa học tương đương là một đề tài NCKH cấp cơ sở (với vị trí là chủ nhiệm đề tài) được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc 01 bài báo nghiên cứu (là tác giả chịu trách nhiệm chính của bài báo) được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN có điểm công trình từ 0.5 trở lên hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành (bài báo phải liên quan tới lĩnh vực đào tạo và định hướng nghiên cứu của Học viện). Ít nhất chu kỳ sau 05 năm phải hoàn thành tối thiểu 01 bài báo đăng trên tạp chí thuộc danh mục ISI (trừ các tạp chí thuộc danh mục ESCI) hoặc trong danh mục Scopus.

b) Đối với các giảng viên có học vị Tiến sỹ, giảng viên có chức danh Giảng viên chính, giảng viên dạy các môn chuyên ngành của Viện Đào tạo quốc tế: Hàng năm phải hoàn thành tối thiểu một công trình, sản phẩm khoa học tương đương là một đề tài NCKH cấp cơ sở (với vị trí là chủ nhiệm đề tài) được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc 01 bài báo nghiên cứu (là tác giả chịu trách nhiệm chính của bài báo) được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN có điểm công trình từ 0.5 trở lên hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành (bài báo phải liên quan tới lĩnh vực đào tạo và định hướng nghiên cứu của Học viện). Ít nhất chu kỳ sau 05 năm phải hoàn thành tối thiểu 01 đề tài/đề án khoa học cấp bộ hoặc 01 bài báo nghiên cứu có điểm công trình được HĐCDGSNN công nhận xếp điểm đạt 1.0 trở lên hoặc 02 bài đăng trên tạp chí 0.75.

c) Đối với các giảng viên khác: Hàng năm phải hoàn thành tối thiểu 01 công trình, sản phẩm khoa học tương đương với 01 đề tài NCKH cấp cơ sở (với vị trí là chủ nhiệm đề tài) được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên hoặc 01 bài báo nghiên cứu (là tác giả chịu trách nhiệm chính của bài báo) được công bố trên tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN có điểm công trình từ 0.5 trở lên hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành (bài báo nghiên cứu phải liên quan tới lĩnh vực đào tạo và định hướng nghiên cứu của Học viện). Ít nhất chu kỳ sau 05 năm phải hoàn thành tối thiểu 01 đề tài/đề án khoa học cấp cơ sở hoặc 01 bài báo nghiên cứu có điểm công trình được HĐCDGSNN công nhận xếp điểm đạt 0.75.

d) Riêng đối với giảng viên khoa Cơ bản, các bài báo được tính ở mức thấp nhất được công bố trên các tạp chí khoa học có mã số chuẩn quốc tế ISSN có điểm công trình

được HĐCDGSNN công nhận đạt từ 0.25 trở lên.

3. Giảng viên có số giờ nghiên cứu khoa học vượt định mức sẽ được bảo lưu và chuyển sang năm tiếp theo để tính nghĩa vụ thực hiện giờ nghiên cứu khoa học (nhưng không quá 50% định mức giờ NCKH của năm đó).

4. Quy định về việc chuyển đổi giờ từ giờ chuẩn giảng dạy (vượt định mức) sang giờ NCKH còn thiếu, được tính như sau:

- Đối với giảng viên thuộc bộ môn Giáo dục thể chất và Quốc phòng: Được chuyển từ giờ giảng vượt định mức sang giờ NCKH (nếu còn thiếu) tối đa không quá 2/3 số giờ định mức NCKH của năm đó.

- Đối với giảng viên các bộ môn Ngoại ngữ, Lý luận chính trị: Được chuyển từ giờ giảng vượt định mức sang giờ NCKH (nếu còn thiếu) tối đa không quá ½ số giờ định mức NCKH của năm đó.

- Đối với giảng viên của các khoa chuyên ngành khác: Để được đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ năm học, các giảng viên được chuyển từ giờ giảng vượt định mức sang giờ NCKH (nếu còn thiếu), tối đa không quá 10% định mức giờ NCKH của năm đó (nếu có nhu cầu).

5. Việc chuyển đổi từ giờ giảng dạy vượt định mức của các giảng viên sang giờ NCKH còn thiếu chỉ được thực hiện tối đa trong 02 năm liên tiếp và chỉ được áp dụng đối với các giảng viên đã có đề tài NCKH hoặc bài báo khoa học nhưng vẫn thiếu giờ NCKH và những trường hợp đặc biệt khác theo quyết định của Giám đốc Học viện.

6. Quy định về nghĩa vụ hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học:

- Đối với giảng viên thuộc các khoa quản lý sinh viên: Hàng năm giảng viên phải hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học tối thiểu từ 01 đề tài trở lên, hoặc hướng dẫn 01 sinh viên (hoặc một nhóm sinh viên) tham gia các cuộc thi NCKH trong nước và quốc tế được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

- Đối với giảng viên khoa Cơ bản: Căn cứ vào điều kiện thực tế và nhu cầu nghiên cứu của sinh viên (nếu có), Học viện khuyến khích các giảng viên khoa Cơ bản thực hiện việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

Điều 7. Các yêu cầu đối với cán bộ, giảng viên trong nghiên cứu khoa học

1. Thực hiện đúng những quy định trong công tác NCKH về quy trình đăng ký, triển khai thực hiện, nội dung, tiến độ thời gian, chế độ báo cáo, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí, đăng tải công trình khoa học.

2. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật hiện hành về giữ bí mật về tài liệu, số liệu sử dụng và phân tích trong nghiên cứu.

3. Cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về các hoạt động NCKH của mình cho Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác khi có yêu cầu.

4. Hàng năm học viện sẽ tiến hành công bố công khai các công trình nghiên cứu của viên chức, giảng viên đã thực hiện trên website của Học viện để các viên chức, giảng viên khác của Học viện tham khảo.

Điều 8. Kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ

1. Kinh phí từ ngân sách Nhà nước, Bộ Kế hoạch và Đầu tư cấp cho Học viện hàng năm theo kế hoạch và nhiệm vụ KH&CN được phê duyệt.

2. Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của Học viện.

3. Các nguồn kinh phí hợp pháp khác: Các đề tài/đề án/nhiệm vụ NCKH, hợp đồng nghiên cứu, tư vấn với các tổ chức trong nước và quốc tế, vốn tài trợ, vốn vay, vốn tự có của cá nhân thực hiện đề tài.

Điều 9. Quyền lợi của cán bộ, giảng viên tham gia hoạt động KH&CN

1. Được quyền đề xuất và tham gia đăng ký chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp theo các quy định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ; Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Học viện Chính sách và Phát triển.

2. Được ưu tiên khi xét thi đua khen thưởng, xét nâng lương trước thời hạn nếu hoàn thành xuất sắc vượt định mức nhiệm vụ nghiên cứu KH&CN trong 3 năm liên tục (với mức vượt hàng năm từ 200% trở lên so với định mức quy định).

3. Được hưởng quyền sở hữu trí tuệ và quyền tác giả khi công bố kết quả công trình NCKH theo quy định hiện hành.

4. Được Học viện hỗ trợ và tạo điều kiện trong các hoạt động KH&CN.

5. Được tham gia các hội nghị, hội thảo theo quy định hiện hành của pháp luật.

6. Được quyền đăng ký và tự tổ chức thực hiện các đề tài NCKH cấp Học viện bằng nguồn kinh phí của cá nhân trên cơ sở thực hiện đầy đủ các quy trình về tổ chức thực hiện và nghiệm thu đề tài NCKH đã được quy định tại Chương IV và Chương V của Quy định này.

Điều 10. Hỗ trợ đăng bài trên tạp chí uy tín trong nước và quốc tế

Học viện đặc biệt khuyến khích, tạo điều kiện và hỗ trợ một phần kinh phí đối với cán bộ, giảng viên có công trình đăng tải trên các tạp chí trong nước và quốc tế có uy tín với các cấp độ cụ thể như sau:

- Cấp 1: là các tạp chí nằm trong danh mục ISI và Scopus có mức xếp hạng sau:

TT	Mức xếp hạng
1	ISI có IF≥2; ABCD hạng A*
2	ISI có 2>IF≥ 1; scopus Q1/ABCD hạng A
3	ISI có IF<1, Scopus Q2, Q3
4	ESCI (ISI) và Q4

- Cấp 2: các tạp chí trong nước và tạp chí quốc tế không có trong danh mục ISI và Scopus nhưng được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm công trình đạt trên 1.0 (> 1.0).

Mức hỗ trợ cụ thể được thực hiện theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện;

Việc hỗ trợ cán bộ, giảng viên tham dự và trình bày tham luận tại các Hội thảo quốc tế/trong nước do Giám đốc Học viện quyết định.

CHƯƠNG II
ĐỊNH MỨC GIỜ NCKH CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Điều 11. Định mức giờ NCKH

Định mức giờ NCKH của các chức danh giảng viên được thực hiện như sau:

Định mức/Chức danh	GS/PGS/ GVCC	TS/ GVC	GV
Định mức giờ nghiên cứu khoa học	787	687	587

Giảng viên giữ chức vụ quản lý hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể có nghĩa vụ NCKH theo định mức dưới đây:

Stt	Giảng viên giữ chức vụ quản lý	Định mức
1.	Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện	15%
2.	Phó Giám đốc Học viện/Phó Chủ tịch Hội đồng Học viện	20%
3.	Trưởng phòng/Giám đốc Trung tâm	25%
4.	Phó trưởng phòng	30%
5.	Trưởng/Phó trưởng khoa và Trưởng/Phó trưởng bộ môn trực thuộc Học viện	
a.	Đối với khoa có 40 giảng viên trở lên hoặc có quy mô 800 sinh viên trở lên:	
	- Trưởng khoa	60%
	- Phó trưởng khoa	70%
b.	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên	
	- Trưởng khoa	70%
	- Phó trưởng khoa	80%

6.	Trưởng bộ môn	80%
7.	Phó trưởng bộ môn, chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập	85%
8	Bí thư Đảng ủy	15%
9.	Phó Bí thư Đảng ủy	30%
10.	Bí thư chi bộ, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công, Chủ tịch hội cựu chiến binh	85%
11.	Phó bí thư chi bộ	90%
12.	Giảng viên làm công tác quốc phòng, quân sự không chuyên trách thực hiện theo Nghị định số 168/2018/NĐ-CP ngày 28/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ	80%

Giảng viên kiêm nhiều chức vụ thì được áp dụng định mức giờ NCKH thấp nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

Giảng viên có thời gian làm việc tại Học viện ít hơn 12 tháng/năm học thì định mức tính theo số tháng làm việc tại Học viện (chỉ tính các công bố trong thời gian làm việc tại Học viện).

Giảng viên trong thời gian nghỉ chế độ thai sản, chữa bệnh dài ngày được giảm định mức giờ NCKH tương ứng với thời gian nghỉ hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội.

Đối với các trường hợp đặc biệt khác mà không thể thực hiện đủ định mức giờ NCKH: Giám đốc sẽ xem xét quyết định trên cơ sở thực tế và đề xuất của Lãnh đạo Khoa/Viện và của phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác.

Tất cả cán bộ, giảng viên khi áp dụng các định mức nêu trên đều phải có minh chứng kèm theo như: các Quyết định bổ nhiệm, Quyết định giao nhiệm vụ, xác nhận của tổ chức y tế, bảo hiểm xã hội…

Điều 12. Định mức quy đổi khi thực hiện đề tài/đề án khoa học và công nghệ

1. Định mức quy đổi với các đề tài/đề án khoa học

Đơn vị tính: Giờ NCKH

Loại đề tài	**Tổng số giờ của chủ nhiệm ĐT (1.0)**	**Tổng số giờ của thư ký khoa học (0.5)**	**Tổng số giờ của thành viên tham gia (0.75)**
Đề tài/đề án NCKH cấp Nhà nước	2.000 giờ /01 đề tài	1.000 giờ /01 đề tài	1.500 giờ /01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia

Đề án NCKH theo nghị định thư	1.200 giờ/01 đề tài	600 giờ /01 đề tài	800 giờ /01 đề tài/tổng số thành viên tham gia
Đề tài/đề án NCKH cấp Bộ-Ngành, Tỉnh/T. phố	1000 giờ /01 đề tài	500 giờ /01 đề tài	750 giờ /01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia
Đề tài nhánh (cấp Nhà nước, cấp Nghị định thư)	800 giờ/01 đề tài nhánh	400 giờ /01 đề tài	600 giờ /01 đề tài/tổng số thành viên tham gia
Nhiệm vụ thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng và các Thứ trưởng	400 giờ/01 nhiệm vụ	200 giờ /01 Nhiệm vụ	300 giờ /01 nhiệm vụ/ tổng số thành viên tham gia
Đề tài/ đề án khoa học cấp cơ sở	400 giờ/01 đề tài	200 giờ /01 đề tài	300 giờ /01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia

2. Hệ số quy đổi của các thành viên tham gia đề tài

Chủ nhiệm đề tài tính hệ số: 1.0; thư ký đề tài bằng ½ hệ số của chủ nhiệm đề tài; Tổng số thành viên tham gia được tính bằng 0.75 hệ số của chủ nhiệm đề tài.

Đối với đề tài NCKH cấp cơ sở chỉ có 01 thành viên thực hiện (chủ nhiệm đề tài) thì chủ nhiệm đề tài được tính 900 giờ NCKH/Đề tài.

Số giờ của các thành viên tham gia thực hiện đề tài sẽ được chủ nhiệm đề tài phân bổ trên cơ sở khối lượng công việc đã bố trí tại thuyết minh đề tài được phê duyệt.

3. Đối với đề tài NCKH hợp tác với nước ngoài và các tổ chức khác trong nước:

a) Đề tài do Học viện hợp tác nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài và các thành viên được tính giờ NCKH tương đương với đề tài cấp Bộ.

b) Đề tài do các Khoa/Phòng (TT)/Bộ môn hợp tác với các đơn vị, tổ chức ngoài Học viện để nghiên cứu thực hiện, chủ nhiệm đề tài và các thành viên được tính giờ NCKH tương đương với đề tài cấp cơ sở.

4. Đối với đề tài có thời gian thực hiện dưới 12 tháng, giờ NCKH được xác nhận cho năm học mà đề tài được nghiệm thu chính thức.

5. Đối với đề tài có thời gian thực hiện trên 12 tháng, chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia có thể ứng trước ½ số giờ NCKH của đề tài cho năm học mà đề tài được phê duyệt giao nhiệm vụ; số giờ còn lại sẽ được xác nhận tính cho năm học mà đề tài được nghiệm thu chính thức. Trường hợp đề tài nghiệm thu không đạt, chủ

nhiệm đề tài và các thành viên tham gia sẽ bị trừ số giờ đã tạm ứng vào giờ NCKH của năm nghiệm thu.

6. Thành viên tham gia thực hiện đề tài/đề án khoa học cấp cơ sở (cấp Học viện) tối đa không quá 4 thành viên bao gồm: 01 chủ nhiệm đề tài/đề án, 02 – 03 thành viên khác. Thời gian thực hiện (kể cả thời gian đề tài/đề án khoa học được gia hạn thời gian thực hiện) không quá 12 tháng đối với đề tài đăng ký sản phẩm có bài báo được tính điểm từ 1.0 trở lên và không quá 9 tháng đối với đề tài/đề án đăng ký sản phẩm có bài báo được tính điểm công trình từ 0.5 đến dưới 1.0.

7. Đối với Đề án khoa học các cấp được tính giờ nghiên cứu bằng 70% số giờ của đề tài NCKH cấp tương đương.

8. Đối với các Đề án/nhiệm vụ tư vấn khác do Học viện ký kết với các đơn vị trong và ngoài Bộ Kế hoạch và Đầu tư (bao gồm cả các tổ chức quốc tế, các địa phương) hoặc giảng viên của Học viện tham gia thực hiện cùng với các đơn vị khác ngoài Học viện được tính giờ nghiên cứu tối đa bằng 30% số giờ của đề tài nghiên cứu khoa học cùng cấp.

9. Đối với đề án/nhiệm vụ khác do Học viện giao được tính tối đa bằng 30% số giờ NCKH của đề tài NCKH cấp cơ sở.

10. Hồ sơ công nhận để được tính giờ NCKH: Để được công nhận và được hỗ trợ về kinh phí, các chủ nhiệm đề tài cần nộp về phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác các tài liệu sau:

a) Các minh chứng (quyết định giao nhiệm vụ, thuyết minh đề tài được phê duyệt, Biên bản nghiệm thu, quyết định công nhận kết quả đề tài) và kết quả sản phẩm nghiên cứu.

b) Các sản phẩm của đề tài/đề án bao gồm: Báo cáo tổng hợp, Báo cáo tóm tắt, Bài báo khoa học (nội dung đã thực hiện của đề tài) được đăng trên các tạp chí khoa học có chỉ số ISSN được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm đạt từ 0.5 trở lên và các sản phẩm khác đã được đăng ký trong Thuyết minh đề tài. Các bài báo khoa học kèm theo của đề tài chỉ được tính là sản phẩm của đề tài khi bài báo đó được công bố, đăng tải trong thời gian sớm nhất là 02 tháng sau khi đề tài được triển khai thực hiện.

Điều 13. Định mức quy đổi khi xây dựng giáo trình, sách và tài liệu giảng dạy

1. Viết giáo trình mới: 1.200 giờ/từ 250-300 trang in (không kể phụ lục, trích dẫn, chú giải). Từ trang thứ 301 trở lên sẽ được tính 04 giờ/trang. (Chủ biên được tính ½; các thành viên khác được tính tổng bằng ½). Các giáo trình mà không phục vụ trực tiếp công tác giảng dạy, đào tạo của Học viện thì chỉ được xem xét tính là các tài liệu tham khảo khác.

2. Viết sách chuyên khảo: 1.000 giờ/từ 250-300 trang in (không kể phụ lục, trích dẫn, chú giải). Từ trang thứ 301 trở lên sẽ được tính 3 giờ/trang. (Chủ biên được tính ½; các thành viên khác được tính ½).

3. Viết sách tham khảo: 800 giờ/từ 250-300 trang in (không kể phụ lục, trích dẫn, chú giải). Từ trang thứ 301 trở lên sẽ được tính 2 giờ/trang. (Chủ biên được tính ½; các

thành viên khác được tính ½).

4. Tài liệu khác: Giáo trình nội bộ, sách hướng dẫn học tập, tài liệu tham khảo: 600 giờ/từ 250-300 trang in (không kể phụ lục, trích dẫn, chú giải). Từ trang thứ 301 trở lên sẽ được tính 4 giờ/trang (Chủ biên được tính ½; các thành viên khác được tính ½).

5. Sửa chữa, bổ sung nội dung giáo trình/sách/tài liệu để tái bản (theo yêu cầu của Học viện): 30% số giờ của giáo trình/sách/tài liệu mới.

6. Đối với giáo trình, sách chuyên khảo, tham khảo, sách theo yêu cầu... giờ NCKH được tính cho năm học mà tài liệu đó được xuất bản. Trường hợp tài liệu gồm nhiều người tham gia xây dựng, đồng chủ biên/chủ biên được tính 1/2 số giờ của tài liệu, 1/2 số giờ còn lại được chia theo tỷ lệ đóng góp của mỗi thành viên tham gia.

7. Sách xuất bản quốc tế: Được viết bằng tiếng Anh hoặc các ngoại ngữ phổ biến khác như: Pháp, Tây Ban Nha, Trung Quốc, Đức, Nhật, Hàn Quốc, Nga sẽ được nhân hệ số 2,0 so với sách chuyên khảo khi tính giờ NCKH quy đổi. Các sách này chỉ được tính giờ NCKH khi đã được thẩm định về nội dung của tài liệu bởi Hội đồng thẩm định do Học viện thành lập.

8. Đối với sách chuyên khảo, sách tham khảo không được Học viện đặt hàng theo yêu cầu thì không được mang tên và logo của Học viện Chính sách và Phát triển, các công trình này sẽ không được Học viện tính giờ NCKH.

9. Hàng năm vào đầu kỳ mỗi kỳ kế hoạch, các đơn vị phải có kế hoạch đăng ký cụ thể trong việc đề xuất viết giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo… Để được công nhận, các tác giả cần nộp các minh chứng (Quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc Học viện, Biên bản nghiệm thu của Hội đồng thẩm định) và sản phẩm (với giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo cần có giấy phép xuất bản) về phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác. Đối với giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo... sau khi được hoàn thành, chủ biên phải nộp sản phẩm về phòng Quản lý đào tạo để làm thủ tục đánh giá nghiệm thu (phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phối hợp cùng phòng Quản lý Đào tạo để tổ chức Hội đồng nghiệm thu, thẩm định).

Điều 14. Định mức quy đổi khi đăng bài trên tạp chí hoặc tham gia hội thảo

1. Bài viết được đăng trong các tạp chí nằm trong danh mục ISI, ABDC và Scopus được quy đổi giờ NCKH như sau:

TT	Mức xếp hạng	Quy đổi giờ NCKH
1	ISI có IF≥2; ABCD hạng A*	1.700 giờ /bài
2	ISI có 2>IF≥ 1; Scopus Q1/ABCD hạng A	1.400 giờ /bài
3	ISI<1, Scopus Q2, Q3	1.200 giờ /bài
4	ESCI (ISI) và Q4	1.000 giờ/bài

2. Bài báo nghiên cứu được đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế (xuất bản bằng tiếng nước ngoài) không thuộc danh mục ISI và Scopus nhưng được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm công trình đạt trên 1.0 (≥ 1.0): 500

giờ/01 bài.

Các bài báo đăng trên các tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI (có chỉ số IF<1) và các bài thuộc danh mục ESCI (ISI), Scopus Q2, Q3 và Q4, để được học viện công nhận giờ NCKH và được hỗ trợ theo Quy chế thu chi nội bộ thì cần có sự đánh giá, công nhận của các chuyên gia tư vấn do Học viện mời để đánh giá, thẩm định.

3. Các bài báo nghiên cứu được đăng trên trên tạp chí chuyên ngành trong nước, có mã số ISSN, có phản biện được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm công trình từ 0.5 đến < 1.0: 350 giờ/01 bài.

4. Bài báo nghiên cứu được đăng trên các tạp chí nghiên cứu chuyên ngành trong nước có mã số ISSN được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm công trình dưới 0.5 (<0.5): 250 giờ/01 bài.

5. Bài viết được trình bày trên Hội thảo và được đăng toàn văn trong kỷ yếu Hội thảo quốc tế có phản biện, được tổ chức ở nước ngoài: 500 giờ/bài.

6. Bài viết được đăng trong kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc gia, Tọa đàm khoa học cấp quốc gia, hội thảo quốc tế (bằng tiếng Anh) được tổ chức tại Việt Nam có mã số ISBN: 250 giờ/01 bài.

7. Bài viết phục vụ Chính phủ/ Bộ Kế hoạch và Đầu tư: 200 giờ chuẩn/ 01 bài.

8. Bài viết đăng trên Kỷ yếu Hội nghị khoa học và Hội thảo khoa học cấp Học viện có mã số ISBN; Tập san/ nội san/Tạp chí của Học viện: 200 giờ/01 bài.

9. Bài viết đăng trên kỷ yếu Hội thảo khoa học cấp Khoa: 150 giờ /01 bài (kỷ yếu có giấy phép xuất bản với số trang đạt tối thiểu từ 8 trang A4/bài không kể phụ lục, trích dẫn, chú giải).

10. Các bài tham luận của giảng viên trong các buổi sinh hoạt khoa học cấp Khoa: 50 giờ /bài. Mỗi buổi sinh hoạt khoa học (04 giờ hành chính) có tối đa 03 bài tham luận/01 buổi. (Mỗi bài tham luận phải đảm bảo số trang đạt tối thiểu từ 6 trang A4/bài không kể phụ lục, trích dẫn, chú giải).

11. Các bài tham luận tại Hội thảo không xuất bản tính bằng 50% định mức của bài tham luận có chỉ số xuất bản ISBN (Mỗi bài tham luận phải đảm bảo số trang đạt tối thiểu từ 8 trang A4/bài không kể phụ lục, trích dẫn, chú giải).

12. Các bài báo/công trình là sản phẩm của đề tài NCKH các cấp chỉ được tính tối đa bằng 30% số giờ của bài báo/công trình tương ứng.

13. Trong trường hợp bài báo có nhiều tác giả cùng tham gia thì người xếp đầu danh sách nhóm tác giả sẽ được tính là người chịu trách nhiệm chính của bài báo đó. Giờ NCKH của mỗi thành viên sẽ do người chịu trách nhiệm chính của bài báo phân bổ trên cơ sở đóng góp thực tế của mỗi thành viên trong nhóm.

14. Đối với các bài viết trên tạp chí, kỷ yếu hội thảo, giờ chuẩn chỉ được xác nhận cho năm học mà báo, tạp chí, kỷ yếu được xuất bản hoặc hội thảo được tổ chức.

15. Để được công nhận, các tác giả cần nộp các minh chứng (bìa, mục lục, trang in giấy phép xuất bản hoặc mã số ISBN, ISSN, toàn văn bài viết bằng bản photo có bản gốc để đối chiếu, đối với các bài báo đăng trên tạp chí ISI (có IF) hoặc Scopus đang

trong thời gian chờ xuất bản thì minh chứng sẽ là ý kiến "Chấp nhận đăng bài" của tạp chí đó) và bài viết tại phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác. Đối với các cuộc hội thảo, sinh hoạt khoa học tại các khoa phải có kế hoạch thực hiện và được nộp về phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác.

Điều 15. Định mức quy đổi giờ chuẩn khi hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học tại Học viện

1. Giảng viên hướng dẫn nghiên cứu sinh: 400 giờ/luận án/ số người hướng dẫn (Hướng dẫn 1= 250 giờ; Hướng dẫn 2= 150 giờ). Giảng viên hướng dẫn chỉ được tính giờ NCKH sau khi NCS đã bảo vệ thành công luận án đúng hạn. (Có QĐ thành lập Hội đồng bảo vệ luận án và biên bản đánh giá nghiệm thu kèm theo).

2. Giảng viên hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học (SVNCKH) được tính giờ NCKH như sau:

a) Đối với đề tài SVNCKH được Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa đánh giá đạt yêu cầu: 25 giờ/01 đề tài.

b) Đối với đề tài đạt giải thưởng các cấp, được tính thêm số giờ NCKH như sau:

Các cấp	Giải khuyến khích	Giải Ba	Giải Nhì	Giải Nhất
Cấp Khoa	10	15	30	40
Cấp Học viện	20	30	50	100
Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố	70	100	150	200
Cấp Quốc gia	200	400	500	600

c) Trường hợp hướng dẫn SVNCKH bằng tiếng nước ngoài thì được tính bằng 1,5 lần định mức nói trên.

3. Giảng viên hướng dẫn sinh viên dự thi các cuộc thi học sinh giỏi, thi Olympic khoa học đạt giải thưởng các cấp được tính giờ NCKH như sau:

Các cấp	Giải K.K	Giải ba	Giải nhì	Giải nhất
Cấp Học viện	20	50	70	100
Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố	50	70	100	150
Cấp Quốc gia	100	150	200	300

4. Sinh viên đạt giải trong các cuộc thi tìm hiểu kiến thức sẽ được công nhận thành tích NCKH ở mức tương đương dự thi Olympic khoa học đạt giải. Việc công nhận thành tích NCKH do Giám đốc quyết định tuỳ theo hàm lượng khoa học của mỗi hoạt động trên cơ sở đề xuất của phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác, khoa và bộ môn chuyên môn.

5. Đối với giải thưởng SVNCKH và các cuộc thi kiến thức khác, giải thưởng được tính trong năm học khi kết quả giải thưởng được công bố ở năm đó. Nếu công trình đạt nhiều giải thì chỉ lấy giải cao nhất để tính giờ NCKH.

6. Giảng viên hướng dẫn nghiên cứu sinh, là viên chức của Học viện đang học tập tại các cơ sở ngoài Học viện thì được giờ NCKH như hướng dẫn tại Học viện.

Điều 16. Định mức quy đổi giờ NCKH đối với viên chức và giảng viên khi tham dự các cuộc thi NCKH khác

Các viên chức, giảng viên tham gia dự thi và đạt giải tại các cuộc thi nghiên cứu khoa học khác ở các cấp khác nhau được tính giờ NCKH như sau:

Các cấp	Giải K.K	Giải ba	Giải nhì	Giải nhất
Cấp Học viện	50	100	150	200
Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố	100	150	200	300
Cấp Quốc gia	300	400	500	600

Nếu công trình NCKH đạt nhiều giải thì chỉ lấy giải cao nhất để tính giờ NCKH cho người đạt giải**.** Các giảng viên của Học viện nếu tham gia cùng các đơn vị, tổ chức khác ngoài Học viện (có ghi tên đơn vị công tác là Học viện Chính sách và Phát triển) thì được tính giờ NCKH như quy định ở trên.

CHƯƠNG III

ĐỀ XUẤT VÀ TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 17. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài/đề án khoa học và công nghệ các cấp

1. Đối với đề tài KH&CN cấp Nhà nước, đề án, chương trình theo nghị định thư:

- Là giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ tiến sỹ, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài và đã có ít nhất 1 công trình công bố trên tạp chí khoa học trong hoặc ngoài nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu hoặc lĩnh vực gần với đề tài, hoặc đã là chủ nhiệm đề tài cấp bộ trở lên đã được nghiệm thu thuộc lĩnh vực nghiên cứu trong thời hạn 5 năm gần đây.

- Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.

- Tại thời điểm xét chọn không là chủ nhiệm đề tài, đề án cấp Nhà nước khác.

2. Đối với đề tài/đề án khoa học và công nghệ cấp Bộ và tương đương:

- Là giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ từ thạc sỹ trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã có kết quả nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài.

- Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.

- Đối với đề tài thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư quản lý thì tại thời điểm đăng ký và tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài cấp Bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

3. Đối với đề tài/đề án khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cấp Học viện):

- Là giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ từ thạc sỹ trở lên, có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của đề tài.

- Có khả năng tổ chức thực hiện đề tài.

- Tại thời điểm tuyển chọn không là chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở của Học viện.

- Một đề tài NCKH cấp cơ sở (cấp Học viện) không quá 04 thành viên tham gia thực hiện kể cả chủ nhiệm đề tài.

4. Tại thời điểm xét chọn, giao đề tài các cấp, người đứng tên chủ nhiệm đề tài không bị xử lý theo Điều 65 của Quy định này.

Điều 18. Quy trình đề xuất và tuyển chọn đề tài/đề án khoa học công nghệ cấp trên cơ sở

1. Xác định danh mục:

- Đề tài khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở do cơ quan quản lý (Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài nguyên và Môi trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo v.v… cùng các Sở khoa học và Công nghệ tỉnh/thành phố) thông báo đề xuất hàng năm.

- Căn cứ vào yêu cầu và thời hạn của cơ quan quản lý đề tài, Học viện sẽ thông báo công khai yêu cầu đề xuất đề tài đến các giảng viên, chuyên viên trong Học viện thông qua công văn nội bộ và website. Hồ sơ và thời hạn đề xuất được thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý.

- Các cá nhân đề xuất đề tài và nộp bản đề xuất về phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác để lập danh mục đề tài trình Hội đồng tư vấn đề xuất đề tài góp ý và trình Giám đốc phê duyệt trước khi tham gia tuyển chọn.

- Việc xác định danh mục do cơ quan quản lý thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Đăng ký và tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài/đề án:

- Danh mục đề tài tham gia tuyển chọn do cơ quan quản lý thông báo để các tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn.

- Học viện sẽ thông báo công khai danh mục đề tài tuyển chọn đến các giảng viên, chuyên viên trong Học viện thông qua công văn nội bộvà website.

- Việc tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề tài do cơ quan quản lý thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Phê duyệt và giao đề tài/đề án khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở:

- Việc phê duyệt tổ chức và cá nhân chủ trì đề tài khoa học và công nghệ do cơ quan quản lý quyết định.

- Các chủ nhiệm đề tài có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh đề tài và hồ sơ liên quan theo yêu cầu của cơ quan quản lý đề tài.

- Một bộ đầy đủ thuyết minh đề tài và hồ sơ liên quan phải được nộp cho phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác để theo dõi và quản lý.

4. Quy định về thời gian đăng ký đề tài khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở: Theo thông báo của cơ quan quản lý đề tài.

Điều 19. Trách nhiệm của phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác trong quy trình đề xuất và tuyển chọn đề tài/đề án khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở

Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác có trách nhiệm hỗ trợ chủ nhiệm đề tài:

1. Là đầu mối liên lạc giữa các chủ nhiệm đề tài, Ban Giám đốc Học viện và các cơ quan quản lý đề tài.

2. Cung cấp thông tin về năng lực nghiên cứu, cơ sở vật chất của Học viện.

3. Cung cấp các biểu mẫu theo quy định của cơ quan quản lý đề tài.

4. Tư vấn, góp ý cho chủ nhiệm đề tài hoàn thiện đề xuất và thuyết minh đề tài.

5. Hỗ trợ tư vấn các thủ tục thanh toán cho đề tài.

6. Hỗ trợ các công việc khác theo quy định.

Điều 20. Quy trình đề xuất và tuyển chọn đề tài/đề án cấp cơ sở

1. Xác định danh mục đề tài/đề án:

- Hàng năm, vào đầu năm học, căn cứ vào kinh phí dành cho hoạt động KH&CN, Học viện sẽ thông báo công khai yêu cầu đề xuất đề tài/đề án khoa học cấp cơ sở đến các giảng viên, nghiên cứu viên trong Học viện thông qua công văn nội bộ và website.

- Các cá nhân có đề xuất đề tài nộp về phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác để lập danh mục đề tài/đề án khoa học trình Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo cùng một số nhà khoa học để tuyển chọn xác định danh mục đề tài/đề án khoa học cấp cơ sở.

- Việc đánh giá xét chọn các đề xuất đề tài nghiên cứu được thực hiện thông qua Hội đồng xét duyệt đề xuất với hình thức bỏ phiếu kín, Đề xuất đề tài chỉ được lựa chọn khi có số phiếu đạt trên 50% số thành viên của Hội đồng tán thành.

2. Tuyển chọn đề tài/đề án khoa học và đơn vị chủ trì:

- Việc tuyển chọn đề tài/đề án khoa học và đơn vị chủ trì cấp cơ sở do Hội đồng tư vấn thẩm định xét duyệt thực hiện trên cơ sở quyết định của Giám đốc phê duyệt.

- Trên cơ sở Danh mục đề tài/đề án khoa học đã được xác định và phê duyệt, các chủ nhiệm đề tài/đề án khoa học tiến hành xây dựng Thuyết minh đề tài/Đề án khoa học để trình Hội đồng tư vấn thẩm định xét duyệt tuyển chọn.

- Việc tuyển chọn đề tài/đề án khoa học cấp cơ sở được đánh giá theo các tiêu chí về tính cấp thiết của đề tài, năng lực nghiên cứu của chủ nhiệm đề tài, mục tiêu, nội dung, đối tượng, phạm vi nghiên cứu, tính mới, tính khả thi và dự kiến sản phẩm của đề tài (thông qua chỉ định trực tiếp hoặc đấu thầu công khai).

- Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác có trách nhiệm tổ chức họp Hội đồng tư vấn thẩm định xét duyệt thuyết minh đề tài/đề án khoa học cấp cơ sở, công khai kết quả tuyển chọn đề tài/đề án khoa học.

3. Phê duyệt và giao đề tài/đề án khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

- Đối với các đề tài/đề án khoa học cấp cơ sở được Ban Giám đốc giao trực tiếp (Đề tài trọng điểm): Hàng năm Hội đồng Khoa học và Đào tạo, cùng Ban Giám đốc Học

viện căn cứ vào nguồn lực tài chính và yêu cầu thực tế đáp ứng nhiệm vụ chính trị của Học viện để có thể thực hiện đấu thầu hoặc giao trực tiếp một số đề tài/đề án nghiên cứu cho cá nhân và các đơn vị trực thuộc của Học viện. Các tổ chức, cá nhân được giao trực tiếp phải chuẩn bị hồ sơ đề tài và bảo vệ thuyết minh đề tài/đề án khoa học theo quy định của Học viện.

- Đối với các đề tài/đề án khoa học cấp cơ sở được giao theo phương thức tuyển chọn: Các đề tài/đề án sau khi được Hội đồng tư vấn thẩm định xét duyệt thông qua cho phép triển khai thực hiện, các chủ nhiệm đề tài/đề án có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh theo ý kiến của Hội đồng tuyển chọn để phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác trình Ban Giám đốc xem xét phê duyệt Thuyết minh đề tài và Giao nhiệm vụ triển khai thực hiện. Đề tài cấp cơ sở được giao theo phương thức tuyển chọn gồm 2 mức:

+ Mức A: với các đề tài có tính cấp thiết cao, sản phẩm của đề tài có ít nhất 1 bài báo được công bố trên các tạp chí uy tín trong nước hoặc quốc tế, được Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm đạt từ 1.0 trở lên. Các đề tài mức A được hỗ trợ kinh phí triển khai thực hiện đề tài, mức kinh phí hỗ trợ được tùy thuộc vào nguồn lực tài chính tài chính của Học viện hàng năm và do Ban Giám đốc quyết định.

+ Mức B: với các đề tài/đề án có ý nghĩa khoa học, phù hợp với định hướng nghiên cứu hàng năm của Học viện... sản phẩm của đề tài phải có ít nhất 1 bài báo được công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín trong nước được Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm đạt từ 0.5 trở lên. Các đề tài mức B được hỗ trợ một phần kinh phí phục vụ nghiên cứu (Mức hỗ trợ phụ thuộc vào nguồn lực tài chính của Học viện) và kinh phí bảo vệ đề cương cùng kinh phí phục vụ nghiệm thu theo Quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

Điều 21. Hội đồng tư vấn thẩm định xét duyệt thuyết minh đề tài/đề án NCKH cấp cơ sở

1. Hội đồng tư vấn thẩm định, xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở do Giám đốc ra quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác.

2. Hội đồng tư vấn thẩm định, xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở có từ 5-7 thành viên gồm chủ tịch, thư ký và các uỷ viên. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học trong và ngoài Học viện, có uy tín, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ và am hiểu sâu về các lĩnh vực có liên quan. Thư ký hội đồng là đại diện của phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác.

3. Hội đồng tư vấn thẩm đinh, xét duyệt thuyết minh đề tài NCKH cấp cơ sở có nhiệm vụ giúp Giám đốc lựa chọn các đề tài để thực hiện, góp ý cho chủ nhiệm đề tài nâng cao chất lượng thuyết minh đề tài, đáp ứng yêu cầu của Học viện:

- Phù hợp với định hướng phát triển và chương trình đào tạo của Học viện.

- Có giá trị khoa học, có tính mới.

- Có ý nghĩa thực tiễn, giải quyết vấn đề khoa học và công nghệ nhằm đáp ứng yêu cầu của Học viện.

- Có tính khả thi, kết quả đề tài có khả năng áp dụng vào thực tiễn.

4. Hội đồng chỉ họp khi có mặt Chủ tịch Hội đồng, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.

CHƯƠNG IV
THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 22. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài/đề án khoa học và công nghệ

1. Sau khi Thuyết minh (có dự toán chi tiết kinh phí kèm theo) được cơ quan quản lý phê duyệt, cơ quan quản lý ra quyết định giao thực hiện nhiệm vụ NCKH cho chủ nhiệm đề tài và các đơn vị liên quan. Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ (đối với đề tài cấp trên cơ sở) được ký giữa cơ quan quản lý, cơ quan chủ trì và chủ nhiệm đề tài.

2. Đối với đề tài/đề án cấp cơ sở, sau khi Thuyết minh đề tài được Hội đồng tư vấn thẩm định, xét duyệt thông qua, Giám đốc Học viện sẽ ra Quyết định phê duyệt thuyết minh và giao nhiệm vụ thực hiện đề tài, đồng thời ký Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ NCKH với chủ nhiệm đề tài.

3. Trường hợp được ủy quyền của cơ quan quản lý (Bộ Kế hoạch và Đầu tư), Học viện sẽ ký hợp đồng với chủ nhiệm đề tài cho các cá nhân có liên quan.

4. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm triển khai thực hiện công trình nghiên cứu đúng theo tiến độ đã đăng ký trong Thuyết minh đề cương đề tài.

5. Thời gian thực hiện đề tài cấp trên cơ sở được thực hiện theo Thuyết minh đề cương được phê duyệt.

6. Đối với đề tài cấp cơ sở/đề án cấp cơ sở: Thời gian thực hiện tối đa không quá 12 tháng (kể cả thời gian gia hạn) với các đề tài có đăng ký bài báo có chỉ số điểm xếp hạng công trình khoa học đạt trên 1.0 (bao gồm cả bài báo quốc tế) và không quá 9 tháng (kể cả thời gian gia hạn) với các đề tài có đăng ký bài báo có chỉ số điểm xếp hạng công trình khoa học đạt từ 0.5 đến dưới 1.0 kể từ khi thuyết minh đề cương được ký phê duyệt.

7. Các bài báo được công bố trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước phải do chủ nhiệm đề tài là người đứng tên thứ nhất trong danh sách các tác giả.

Điều 23. Điều chỉnh thuyết minh trong quá trình triển khai thực hiện đề tài/đề án khoa học và công nghệ (đối với đề tài/đề án cấp cơ sở).

1. Trong quá trình thực hiện, khi công trình thực hiện chưa quá 1/2 thời gian nghiên cứu, nếu cần điều chỉnh nội dung, thành viên tham gia nghiên cứu hoặc những thay đổi khác, Chủ nhiệm đề tài/đề án khoa học phải báo cáo với Ban Giám đốc Học viện (bằng văn bản) thông qua phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác để xem xét.

2. Quy định về việc gia hạn thời gian thực hiện đề tài: Nếu đề tài có nhu cầu cần gia hạn thời gian thực hiện thì chủ nhiệm đề tài phải có đơn xin gia hạn và được sự đồng ý của Ban Giám đốc Học viện trước thời điểm nghiệm thu theo đề cương đã được phê duyệt ít nhất là 30 ngày.

3. Thời gian gia hạn thực hiện đề tài không quá 3 tháng đối với đề tài cấp cơ sở.

4. Việc điều chỉnh các nội dung và gia hạn chỉ được thực hiện một lần trong cả quá trình thực hiện đề tài.

5. Sau khi hết thời gian được gia hạn mà đề tài vẫn chưa hoàn thành thì đề tài đó bắt buộc phải dừng thực hiện (Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác tiến hành làm thủ tục thanh lý Hợp đồng sau khi có Quyết định dừng thực hiện đề tài của Giám đốc Học viện ký ban hành). Chủ nhiệm đề tài và nhóm thực hiện đề tài sẽ bị xếp không hoàn thành nhiệm vụ NCKH của giảng viên trong năm học đó.

Điều 24. Báo cáo tình hình thực hiện và kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài/đề án khoa học và công nghệ các cấp

1. Các chủ nhiệm đề tài phải chịu trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về tình hình thực hiện đề tài theo định kỳ 3 tháng, 6 tháng và hàng năm theo quy định (văn bản gửi về phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác).

2. Việc kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp được tiến hành định kỳ căn cứ vào tiến độ thực hiện công trình đã được ghi rõ trong Thuyết minh và trong Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm báo cáo tiến độ, cung cấp các sản phẩm trung gian theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.

3. Đối với các đề tài cấp trên cơ sở, thành phần đoàn kiểm tra, thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra do cơ quan quản lý quyết định theo các quy định hiện hành.

4. Đối với đề tài cấp cơ sở, đoàn kiểm tra gồm đại diện của Ban Giám đốc, phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác, phòng Kế hoạch - Tài chính và một số nhà khoa học có chuyên môn liên quan. Thành phần đoàn kiểm tra, thời gian kiểm tra (sau khi đề tài đã triển khai được ½ tổng thời gian thực hiện đề tài theo thuyết minh được phê duyệt), địa điểm tổ chức kiểm tra do ban Giám đốc Học viện quyết định.

5. Căn cứ kết quả kiểm tra và đề xuất của các chủ nhiệm đề tài, đoàn kiểm tra sẽ có ý kiến về việc triển khai thực hiện đề tài. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý sẽ quyết định thay đổi chủ nhiệm, nội dung, thành viên tham gia,... hoặc chấm dứt nếu xét thấy đề tài không có hiệu quả hoặc những người tham gia không có khả năng hoàn thành đề tài.

6. Một bản sao Biên bản kiểm tra được lưu tại phòng Quản lý khoa học và Hợp tác.

Điều 25. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài/đề án khoa học và công nghệ các cấp

1. Xây dựng thuyết minh đề tài khoa học và công nghệ, các hồ sơ tham gia tuyển chọn theo biểu mẫu chung của cơ quan quản lý.

2. Ký hợp đồng triển khai thực hiện đề tài (với đề tài cấp trên cơ sở).

3. Tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu theo đúng nội dung và tiến độ cam kết trong Thuyết minh đề tài và Hợp đồng triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ; chấp hành các yêu cầu kiểm tra việc thực hiện đề tài của cơ quan chủ trì và cơ quan quản lý.

4. Đảm bảo tên, nội dung nghiên cứu của đề tài không trùng lặp với các đề tài đã và đang triển khai, các luận văn Thạc sỹ, luận án Tiến sĩ đã được bảo vệ.

5. Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện đề tài hàng năm, viết báo cáo tổng kết và báo cáo tóm tắt đề tài.

6. Thanh quyết toán kinh phí của đề tài theo đúng quy định tài chính hiện hành. Tài sản cố định nếu được mua sắm hoặc cấp bằng hiện vật từ kinh phí của đề tài, sau khi đề tài kết thúc được chuyển giao cho cơ quan chủ trì sử dụng và quản lý.

7. Trực tiếp hoặc ủy quyền cho một thành viên đề tài để báo cáo trước Hội đồng đánh giá nghiệm thu các cấp.

8. Công bố các kết quả nghiên cứu của đề tài trên website của Học viện và trên các trang thông tin điện tử, các phương tiện thông tin khác theo quy định hiện hành.

Điều 26. Quyền hạn và nghĩa vụ của chủ nhiệm đề tài/đề án KH&CN các cấp

1. Kiến nghị với thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp và cơ quan chủ trì tạo điều kiện về thời gian, nguồn lực, cơ sở vật chất để thực hiện đề tài.

2. Lựa chọn các thành viên tham gia nghiên cứu đề tài, ký hợp đồng với các thành viên và các cơ quan hữu quan tham gia nghiên cứu nội dung của đề tài.

3. Đề nghị cơ quan chủ trì đánh giá nghiệm thu đề tài sau khi giao nộp đủ các sản phẩm nghiên cứu.

4. Đề nghị cơ quan chủ trì đề tài tạo điều kiện thuận lợi trong việc sử dụng kinh phí đã được phê duyệt cho đề tài.

5. Chủ động khai thác và chuyển giao công nghệ; kiến nghị các cấp quản lý tạo điều kiện ứng dụng kết quả nghiên cứu.

6. Chủ nhiệm đề tài và những người tham gia thực hiện được xác lập quyền sở hữu trí tuệ, quyền tác giả theo quy định hiện hành (sau khi thực hiện việc đăng ký kết quả nghiên cứu với các cơ quan chức năng).

CHƯƠNG V

NGHIỆM THU ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 27. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài/đề án khoa học các cấp

1. Đề tài/đề án khoa học các cấp khi kết thúc phải được đánh giá nghiệm thu theo các quy định hiện hành.

2. Để được nghiệm thu, các đề tài/đề án khoa học phải đảm bảo các quy định theo Thông tư số 11/2016/TT-BGDDT ngày 11/4/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với đề tài cấp bộ) và Thông tư số 33/2014/TT-BKHCN ngày 06/11/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ (đối với các đề tài khác) về nội dung, hình thức trình bày báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt (có phụ lục kèm theo tại Quy định này).

Điều 28. Nghiệm thu đề tài/đề án khoa học cấp trên cơ sở

1. Theo tiến độ ghi trong Hợp đồng và Thuyết minh đề tài/đề án khoa học, chủ nhiệm đề tài/đề án khoa học nộp 01 bộ đầy đủ các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh cho Học viện về phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác (trong vòng 15 ngày trước khi

dự kiến họp Hội đồng) để thực hiện các thủ tục cần thiết trước khi nghiệm thu theo quy định của cơ quan quản lý.

2. Thời gian, địa điểm tổ chức họp Hội đồng do phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phối hợp với cơ quan quản lý tổ chức, sắp xếp. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt đề tài/đề án khoa học phải được gửi tới các thành viên Hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi tổ chức phiên họp nghiệm thu.

Điều 29. Nghiệm thu chính thức đề tài /đề án khoa học cấp cơ sở

1. Sau khi đề tài/ đề án khoa học được hoàn thành, chủ nhiệm đề tài /đề án khoa học nộp 01 bộ đầy đủ các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh (Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, bài báo, các chuyên đề cùng các sản phẩm khác có liên quan…) cho Học viện thông qua phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác để kiểm tra, xem xét các điều kiện trước khi thành lập Hội đồng nghiệm thu đề tài.

2. Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài /đề án khoa học cấp cơ sở gồm không quá 5 thành viên do phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác đề xuất (trong đó có ít nhất 01 ủy viên phản biện là chuyên gia ở ngoài Học viện), Giám đốc Học viện quyết định thành lập. Khi có Quyết định thành lập, Hội đồng nghiệm thu phải họp chậm nhất sau15 ngày kể từ ngày Quyết định được ban hành.

3. Thành phần tham dự bao gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì (Khoa, viện/phòng ban trung tâm), đại diện phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác. Tất cả các thành viên tham gia thực hiện đề tài bắt buộc phải tham dự.

4. Chủ nhiệm đề tài /đề án khoa học gửi trực tiếp báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp, thuyết minh đề tài /đề án khoa học tới các thành viên của Hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi tổ chức phiên họp nghiệm thu.

5. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác có trách nhiệm bố trí thời gian, địa điểm tổ chức nghiệm thu chính thức đề tài /đề án khoa học cấp cơ sở.

6. Hội đồng nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ theo hai mức: “Đạt” và “Không đạt”.

7. Kinh phí nghiệm thu chính thức được trích từ kinh phí được hỗ trợ của đề tài/ đề án khoa học (mức chi theo quy định hiện hành).

8. Sau khi nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài /đề án khoa học có trách nhiệm chỉnh sửa theo ý kiến kết luận của Hội đồng. Thời hạn chỉnh sửa tối đa không quá 30 ngày. Sau khi chỉnh sửa, chủ nhiệm đề tài/đề án khoa học có trách nhiệm nộp các sản phẩm hoàn chỉnh (theo đề cương đã được phê duyệt) cho Học viện thông qua phòng Quản lý khoa học và Hợp tác và Thư viện. Trong trường hợp sau thời hạn 30 ngày mà chủ nhiệm đề tài không hoàn thành việc chỉnh sửa bổ sung theo kết luận của Hội đồng thì đề tài đó sẽ bị hủy bỏ kết quả đánh giá trước đó.

Sau khi kiểm tra, đối chiếu nội dung của báo cáo với các kết luận của Hội đồng nghiệm thu, nếu đạt yêu cầu thì phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác có trách nhiệm hoàn thành các thủ tục tiếp theo như: Trình Quyết định công nhận kết quả thực hiện đề tài, thanh lý hợp đồng v.v…

Điều 30. Ngừng thực hiện đề tài/đề án khoa học

Đề tài sẽ phải ngừng thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Đề tài/đề án khoa học đang trong quá trình thực hiện nhưng đoàn kiểm tra tiến độ kiến nghị ngừng thực hiện đề tài.

2. Đề tài/đề án khoa học quá hạn 01 tháng so với thời gian trong thuyết minh mà không có Quyết định gia hạn hoặc lý do chính đáng, bất khả kháng.

3. Đề tài/đề án khoa học bị Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (đối với đề tài cấp trên cơ sở) đánh giá ở mức "Không đạt".

CHƯƠNG VI
HỘI THẢO KHOA HỌC VÀ TỌA ĐÀM KHOA HỌC

Điều 31. Mục đích của hội thảo và tọa đàm khoa học

1. Trao đổi kinh nghiệm, tổng kết, đánh giá công tác nghiên cứu khoa học và đề xuất những định hướng nghiên cứu mới của Học viện theo nhiệm vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

2. Tạo cơ hội để các nhà khoa học, cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên tham gia viết và trình bày tham luận khoa học về những vấn đề mới hoặc những vấn đề đã được nhiều người nghiên cứu với nhiều quan điểm khác biệt ở tầm quốc gia và quốc tế.

3. Nâng cao trình độ chuyên môn và đa dạng hóa lĩnh vực nghiên cứu.

4. Nâng cao uy tín và vị thế của Học viện.

5. Mở rộng cơ hội hợp tác với các trường đại học, học viện, các cơ quan nghiên cứu, các doanh nghiệp và tổ chức trong và ngoài nước.

Điều 32. Hội thảo khoa học và tọa đàm khoa học cấp Học viện

1. Hàng năm, Học viện sẽ tổ chức hội thảo khoa học và tọa đàm khoa học cấp Học viện theo kế hoạch NCKH được xây dựng hàng năm.

2. Kinh phí tổ chức hội thảo và tọa đàm khoa học được lấy từ nguồn ngân sách nhà nước, từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Học viện và các nguồn tài trợ, huy động khác.

3. Việc tổ chức hội thảo và tọa đàm khoa học cấp Học viện do phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác xây dựng kế hoạch trình Ban Giám đốc phê duyệt. Căn cứ chủ đề và nội dung của hội thảo và tọa đàm, Ban Giám đốc ra quyết định thành lập Ban Tổ chức (BTC), Ban Biên tập bài viết cho hội thảo.

4. Ban Tổ chức hội thảo, tọa đàm do đại diện Ban Giám đốc làm trưởng ban và có đại diện của phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác, phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị khác.

Tùy theo yêu cầu của Hội thảo- tọa đàm, Ban Giám đốc có thể quyết định thành lập các ban phục vụ khác như Ban thư ký, Ban biên tập,...

5. Học viện (thông qua Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác) lên kế hoạch chi tiết phân công nhiệm vụ cho từng đơn vị liên quan (Ban Giám đốc phê duyệt) thực hiện từng nội dung công việc cụ thể. Trong quá trình tổ chức, đơn vị đầu mối (Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác) có thể huy động nhân sự của các bộ phận khác trong Học viện.

6. Đối với các Hội thảo và tọa đàm có khách quốc tế, trước khi tổ chức hội thảo chậm nhất 1 tuần, BTC phải thông báo danh sách khách nước ngoài tham dự cho phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác (để báo cáo PA03), phòng Tổ chức - Hành chính (để báo cáo Công an phường).

7. Trong vòng 1 tuần sau khi kết thúc hội thảo, phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác sẽ chuyển 5 bộ kỷ yếu hội thảo cho Thư viện để phục vụ cán bộ, viên chức và sinh viên trong Học viện.

Điều 33. Hội thảo - Tọa đàm khoa học, sinh hoạt khoa học, sinh hoạt chuyên môn cấp khoa/bộ môn

1. Hàng tuần các Khoa/Bộ môn phải tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo quy định.

2. Hàng tháng mỗi khoa/bộ môn phải tổ chức được ít nhất 01 buổi sinh hoạt khoa học cấp khoa/bộ môn. Trước khi tổ chức sinh hoạt khoa học, các khoa/bộ môn phải gửi Kế hoạch về phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác cùng Trung tâm khảo thí và bảo đảm chất lượng để theo dõi và báo cáo Ban Giám đốc Học viện (Kế hoạch sinh hoạt khoa học yêu cầu nộp vào tuần cuối cùng của tháng; Biên bản buổi họp và các bài tham luận của tháng trước phải nộp vào tuần đầu tiên của tháng sau).

3. Đầu năm học, các khoa/bộ môn đăng ký nội dung kế hoạch hoạt động KHCN của đơn vị mình với Học viện thông qua phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác.

4. Nội dung đăng ký bao gồm: Các đề tài NCKH, các bài báo dự kiến sẽ đăng trên các tạp chí khoa học quốc tế có chỉ số xếp hạng từ Q4 và tương đương trở lên, kế hoạch xuất bản sách tham khảo, chuyên khảo, giáo trình, chủ đề hội thảo khoa học hoặc sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt khoa học, thời gian, địa điểm tổ chức, kinh phí dự kiến.

5. Học viện sẽ hỗ trợ các khoa/bộ môn một phần kinh phí tổ chức Hội thảo khoa học – Tọa đàm khoa học hoặc sinh hoạt khoa học, sinh hoạt chuyên môn theo định mức trong Quy chế thu chi nội bộ. Các khoa/bộ môn có trách nhiệm tập hợp chứng từ để làm thủ tục thanh quyết toán theo đúng qui định hiện hành trên cơ sở xác nhận của phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác.

6. Trong vòng 1 tuần kể từ khi kết thúc hội thảo, tọa đàm khoa học hoặc sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt khoa học… các khoa/bộ môn có trách nhiệm nộp Kỷ yếu (nếu có) hoặc sản phẩm, tài liệu sinh hoạt khoa học, sinh hoạt chuyên môn (biên bản, sáng kiến, kinh nghiệm…) về phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác cùng Thư viện để phục vụ cán bộ, viên chức và sinh viên trong Học viện tham khảo.

CHƯƠNG VII
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN

Điều 34. Nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên

1. Nghiên cứu khoa học là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên Học viện Chính sách và Phát triển. Sinh viên có nghĩa vụ tham gia NCKH và thực hiện các hoạt động NCKH theo sự phân công của Học viện, Khoa và bộ môn.

2. Việc hoàn thành tín chỉ thực hành của môn Phương pháp nghiên cứu khoa học chỉ được đánh giá đạt yêu cầu khi sinh viên hoàn thành tối thiểu 01 đề tài nghiên cứu khoa học.

3. Ngoài việc hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học bắt buộc phải thực hiện trong môn Phương pháp nghiên cứu khoa học, sinh viên có quyền đề xuất thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học khác khi có nhu cầu.

4. Khi đã đăng ký tham dự cuộc thi sinh viên NCKH hoặc tham gia thực hiện đề tài NCKH, sinh viên có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao theo cam kết.

Điều 35. Mục đích NCKH của sinh viên

Nghiên cứu khoa học của sinh viên Học viện nhằm mục đích:

1. Phục vụ trực tiếp cho quá trình học tập, nâng cao chất lượng học của sinh viên.

2. Giúp sinh viên hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học góp phần rèn luyện, nâng cao khả năng nghiên cứu khoa học, phát hiện và bồi dưỡng những tài năng khoa học trẻ, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao, năng cao khả năng vận dụng các kiến thức đã học liên quan đến những môn học và ngành học của sinh viên, phù hợp với khả năng và trình độ của sinh viên.

3. Tạo môi trường thuận lợi để hỗ trợ sinh viên tham gia hoạt động Nghiên cứu khoa học nhằm hình thành các ý tưởng, dự án khởi nghiệp góp phần tạo cơ hội việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

Điều 36. Yêu cầu đối với hoạt động NCKH của sinh viên

Hoạt động NCKH của sinh viên phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

1. Phù hợp với khả năng, nguyện vọng của sinh viên. Phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo mà sinh viên đang theo học, phù hợp với định hướng hoạt động khoa học của Học viện và đáp ứng yêu cầu thực tiễn của xã hội.

3. Việc NCKH của sinh viên phải có tác dụng bổ trợ cho hoạt động học tập của sinh viên, không ảnh hưởng tiêu cực đến việc học chính khoá.

Điều 37. Nội dung hoạt động NCKH của sinh viên

Các hoạt động dưới đây được xem như hoạt động NCKH của sinh viên:

1. Thực hiện đề tài NCKH 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, diễn đàn khoa học, sinh hoạt học thuật, hội thi sáng tạo khoa học công nghệ, câu lạc bộ khoa học sinh viên ở trong và ngoài Học viện.

3. Thực hiện các công trình NCKH để tham dự cuộc thi "Sinh viên NCKH" thường niên của Học viện, tham gia các dự án khởi nghiệp dành cho sinh viên, tham dự cuộc thi "Tài năng khoa học trẻ" của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các giải thưởng khoa học và công nghệ ở trong và ngoài nước.

4. Tham gia các đội tuyển trong các cuộc thi có nội dung khoa học nói chung và các đội tuyển Olympic chuyên ngành nói riêng.

5. Tham gia dịch thuật tài liệu, thu thập, xử lý dữ liệu phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy, học tập (nếu được giao) cùng các giảng viên.

6. Tham gia các đề tài cấp Học viện hoặc cấp Bộ cùng giảng viên phù hợp với khả năng và nguyện vọng của sinh viên.

7. Tham gia các hoạt động sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên do phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác, Đoàn thanh niên hoặc các khoa/bộ môn tổ chức.

8. Ngoài việc phải hoàn thành thực hiện môn học Phương pháp NCKH theo quy định của Học viện, sinh viên có thể thực hiện nhiệm vụ NCKH thông qua việc đề xuất thực hiện đề tài nghiên cứu hoặc tham gia thực hiện đề tài NCKH khác.

Điều 38. Xây dựng kế hoạch NCKH của sinh viên

Hàng năm, vào đầu năm học mới, các khoa/bộ môn lập và đăng ký kế hoạch NCKH của sinh viên do đơn vị mình quản lý với phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác tổng hợp, xây dựng kế hoạch về hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học đó và trình Giám đốc Học viện phê duyệt vào tháng 10 hàng năm. Kế hoạch NCKH của sinh viên được phê duyệt là căn cứ để tổ chức các hoạt động NCKH của sinh viên Học viện.

Nội dung Kế hoạch NCKH của sinh viên bao gồm:

1. Danh mục đề tài NCKH trong năm học do sinh viên đề xuất.

2. Mục tiêu, định hướng hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học.

3. Kế hoạch tổ chức cuộc thi Sinh viên NCKH cấp Học viện và các cuộc thi có nội dung khoa học khác do Học viện tổ chức.

4. Kế hoạch tham gia cuộc thi "Tài năng khoa học trẻ" cấp Bộ và các cuộc thi có nội dung khoa học khác dành cho sinh viên ở ngoài Học viện.

5. Kế hoạch tổ chức các hoạt động sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên.

6. Kế hoạch tổ chức Tọa đàm khoa học sinh viên, Hội nghị khoa học của sinh viên.

7. Kế hoạch tài chính cho các hoạt động trên.

8. Quản lý thực hiện các hoạt động NCKH của sinh viên.

Điều 39. Quy trình tổ chức duyệt, đánh giá NCKH của sinh viên cấp Học viện

1. Đầu năm học các khoa/bộ môn triển khai hướng dẫn sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu, xây dựng thuyết minh đề cương đề tài, Hội đồng khoa đánh giá, xét duyệt lựa chọn các đề tài phù hợp và đủ điều kiện để cho thực hiện. Căn cứ vào danh mục đề tài đăng ký của các khoa, phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác sẽ tổng hợp và trình Ban Giám đốc phê duyệt. Trong quá trình triển khai thực hiện đề tài, nếu các đơn vị, cá nhân chủ nhiệm đề tài có nhu cầu thay đổi tên đề tài, nội dung, mục tiêu nghiên cứu… cần có văn bản đề nghị cụ thể gửi Ban Giám đốc (thông qua phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác). Việc thay đổi tên, nội dung, mục tiêu nghiên cứu của đề tài sẽ kết thúc trước ngày 30 tháng 11 hàng năm, sau thời hạn trên các đề tài không được phép thay đổi tên, nội dung, mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phối hợp với các khoa/bộ môn thực hiện việc kiểm tra tiến độ NCKH giữa kỳ vào đầu tháng 1 hàng năm.

3. Các khoa/bộ môn thực hiện việc tổ chức nghiệm thu, đánh giá xếp loại các đề tài NCKH của sinh viên và lựa chọn đề tài xuất sắc để gửi thi cấp Học viện. Các đề tài dự thi phải được nộp về Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác (bằng bản cứng và bản mềm) vào tháng 3 hàng năm.

Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác tổ chức thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại đề tài và công bố kết quả cuộc thi vào thời gian từ tháng 5 đến tháng 6 hàng năm. Các đề tài đạt giải cao sẽ được lựa chọn để gửi tham dự cuộc thi cấp Bộ hoặc các cấp tương đương.

4. Hồ sơ đánh giá các đề tài dự thi cấp Học viện được lưu tại Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác. Danh sách các đề tài đạt giải được lưu trữ tại thư viện và công bố trên website của Học viện.

Điều 40. Đề tài NCKH của sinh viên

1. Đề tài NCKH của sinh viên được thực hiện bởi một hoặc một nhóm sinh viên dưới sự hướng dẫn của một hoặc một số giảng viên, cán bộ nghiên cứu (không quá 2 giảng viên/cán bộ nghiên cứu trên một đề tài). Mỗi đề tài do 01 sinh viên chịu trách nhiệm chính và các sinh viên khác cùng tham gia, mỗi đề tài không quá 05 sinh viên/đề tài.

2. Đề tài NCKH của sinh viên không được trùng lặp với thu hoạch thực tập, khoá luận tốt nghiệp, tiểu luận của môn học và những công trình đã từng dự thi.

3. Tên đề tài NCKH do sinh viên tự chọn hoặc do giảng viên gợi ý phù hợp với nguyện vọng và trình độ của sinh viên. Đề tài cũng có thể là một phần trong đề tài NCKH các cấp do một số giảng viên, nghiên cứu viên chủ trì đang thực hiện.

4. Đề tài gửi tham gia dự thi tại Hội nghị sinh viên NCKH cấp Học viện phải có tên trong danh mục đề tài NCKH đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.

5. Hội đồng đánh giá đề tài NCKH của sinh viên cho điểm xếp loại đề tài theo 5 mức: xuất sắc, tốt, khá, đạt, không đạt.

6. Hình thức Báo cáo tổng kết đề tài NCKH được thực hiện theo phụ lục của Quy định này.

Điều 41. Hội nghị Sinh viên NCKH cấp Học viện

1. Hội nghị sinh viên NCKH cấp Học viện được tổ chức hàng năm. Kế hoạch tổ chức Hội nghị được xây dựng và phê duyệt vào tháng 10 hàng năm và được thông báo công khai trước khi tổ chức Hội nghị ít nhất là 60 ngày.

2. Việc tổ chức Hội nghị do phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác phối hợp với các khoa quản lý sinh viên và Đoàn thanh niên cùng các đơn vị có liên quan thực hiện dưới sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Học viện.

Điều 42. Các cuộc thi tìm hiểu kiến thức dành cho sinh viên do các khoa/bộ môn tổ chức

1. Việc tổ chức các cuộc thi tìm hiểu kiến thức theo các chủ đề sẽ căn cứ vào nguồn kinh phí của Học viện và nguồn huy động từ bên ngoài theo Quyết định của Ban Giám đốc Học viện.

2. Các khoa/viện phải có kế hoạch tổ chức cụ thể trong đó ghi rõ chủ đề, quy mô, cách thức tổ chức, danh sách đội tuyển, mức kinh phí dự kiến và gửi cho phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác để xem xét đề nghị Học viện hỗ trợ kinh phí.

Điều 43. Các buổi sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên

1. Sinh viên có thể tham dự Hội nghị khoa học hoặc Tọa đàm khoa học được tổ chức tại trong và ngoài Học viện, phù hợp với trình độ của sinh viên.

2. Hàng năm, các Khoa kết hợp với Đoàn thanh niên, Hội/Câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu khoa học tổ chức các buổi tọa đàm, sinh hoạt khoa học dành cho sinh viên theo các chủ đề phù hợp.

Điều 44. Quyền lợi của sinh viên khi tham gia NCKH

1. Sinh viên được tạo điều kiện sử dụng các trang thiết bị sẵn có của Học viện để NCKH, được hỗ trợ kinh phí và các hoạt động hỗ trợ khác để thực hiện tuỳ theo yêu cầu cụ thể của từng hoạt động.

2. Sinh viên được quyền lựa chọn người hướng dẫn khoa học trong và ngoài Học viện, được quyền phối hợp với sinh viên các khoa khác thực hiện đề tài NCKH.

3. Sinh viên được quyền đề xuất lựa chọn khoa/bộ môn hỗ trợ việc đánh giá, thẩm định đề tài/sản phẩm NCKH của mình; phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác xem xét và đề nghị Giám đốc Học viện quyết định.

4. Sinh viên được hưởng nhuận bút và nhận ấn phẩm theo quy định hiện hành.

5. Các tập thể và cá nhân có thành tích NCKH sẽ được khen thưởng. Mức khen thưởng theo Quy chế thu chi nội bộ và được Giám đốc Học viện phê duyệt.

6. Sinh viên thực hiện đề tài NCKH có nộp sản phẩm được cộng điểm rèn luyện sinh viên và được cấp giấy chứng nhận đã tham gia NCKH.

7. Những sinh viên có nhiều đóng góp cho hoạt động NCKH, đạt thành tích cao sẽ được ghi nhận thành tích NCKH trong hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.

8. Sinh viên nếu có thành tích xuất sắc (đạt từ giải Ba trở lên trong cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Học viện, cấp Bộ/tỉnh/thành phố, cấp Nhà nước), có bài

đăng trên các tạp chí và kỷ yếu Hội nghị khoa học có uy tín sẽ được ưu tiên cộng điểm thưởng vào điểm trung bình chung học tập để xét học bổng trong học kỳ đó theo các mức dưới đây (thang điểm 10):

+ Đạt giải trong cuộc thi sinh viên nghiên cứu khoa học các cấp:

Cấp	Giải ba	Giải nhì	Giải nhất
Cấp Học viện	0,1	0,15	0,2
Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố	0,3	0,4	0,5
Cấp Quốc gia	0,6	0,7	0,8

+ Có bài đăng các tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI, Scopus: 1,0 điểm.

+ Có bài đăng các tạp chí quốc tế, tạp chí đầu ngành trong nước: 0,5 điểm.

+ Có bài đăng các tạp chí chuyên ngành, kỷ yếu hội thảo quốc gia: 0,3 điểm.

+ Có bài đăng kỷ yếu hội thảo cấp học viện: 0,1 điểm.

Đối với nhóm sinh viên đạt giải hoặc nhóm tác giả có bài viết thì mỗi thành viên được cộng số điểm bằng số điểm ở trên chia cho tổng số thành viên.

Đối với công trình đạt nhiều giải thưởng thì chỉ xét thưởng ở mức cao nhất.

Điều 45. Nghĩa vụ của giảng viên trong hoạt động NCKH của sinh viên

1. Giảng viên trong Học viện có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH theo Điều 6 của Quy định này.

2. Tham gia góp ý và đánh giá, xếp loại công trình NCKH dự thi của sinh viên.

Điều 46. Quyền lợi của giảng viên khi hướng dẫn SV NCKH

1. Giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH được tính vào giờ NCKH của giảng viên theo quy định hiện hành của Học viện.

2. Được chi trả kinh phí đối với các hoạt động khác có liên quan đến hoạt động NCKH của sinh viên theo quy định hiện hành của Học viện.

3. Được khen thưởng nếu có sinh viên đạt giải, mức thưởng theo Quy chế thu chi nội bộ từng năm và do Ban Giám đốc phê duyệt.

4. Giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải cấp Bộ và cấp Học viện sẽ được xem xét thành tích khi bình xét thi đua khen thưởng hàng năm, xét nâng lương trước thời hạn v.v...

Điều 47. Nghĩa vụ của các khoa/bộ môn trong hoạt động NCKH của sinh viên

1. Gợi ý danh mục các đề tài nghiên cứu trong phạm vi các môn học do khoa/bộ môn đảm nhận (trên cơ sở xem xét nhu cầu thực tiễn xã hội và của ngành), thống kê danh mục tài liệu tham khảo để giúp sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu.

2. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH và tham gia các hỗtrợ khác cho sinh viên.

3. Các giảng viên phải chịu trách nhiệm khi các đề tài đã đăng ký, được phê duyệt mà không hoàn thành (sẽ bị xem xét, đánh giá khi bình xét thi đua cuối năm).

4. Tạo điều kiện và khuyến khích giảng viên của khoa/bộ môn mình, giảng viên và các chuyên gia trong và ngoài Học viện tham gia các hoạt động hướng dẫn sinh viên NCKH và các hoạt động tư vấn, hỗ trợ cho sinh viên, tham gia các hội đồng xét duyệt, đánh giá đề tài NCKH của sinh viên.

5. Số lượng đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên được hoàn thành trong năm học của từng khoa sẽ là 1 tiêu chí ưu tiên để bình xét thi đua cho tập thể đơn vị ở năm học đó.

6. Phối hợp với phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các Hội nghị khoa học sinh viên, các cuộc thi tìm hiểu kiến thức và các hình thức hoạt động khoa học khác của sinh viên; phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác xét và đề nghị khen thưởng sinh viên và giảng viên của khoa có nhiều thành tích và đóng góp cho công tác NCKH sinh viên hàng năm.

7. Phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác, phòng Quản lý đào tạo, phòng Chính trị và Công tác sinh viên thực hiện việc tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp.

Điều 48. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quản lý và phối hợp tổ chức thực hiện hoạt động NCKH của sinh viên.

2. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch NCKH của sinh viên hàng năm; theo dõi việc thực hiện kế hoạch theo đúng tiến độ thời gian quy định.

3. Hỗ trợ các thủ tục cần thiết (trong phạm vi cho phép), giới thiệu để sinh viên đi liên hệ tìm người hướng dẫn khoa học, tìm tài liệu, thu thập dữ liệu ở các cơ quan, đơn vị ngoài Học viện.

4. Tổ chức đánh giá và tuyển chọn các công trình NCKH của sinh viên dự thi; kết hợp với các khoa và giảng viên hướng dẫn giúp sinh viên hoàn thiện các công trình được lựa chọn để tham gia dự thi trong và ngoài Học viện.

5. Kiểm tra, giám sát việc đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên.

6. Xác nhận Đề nghị thanh toán kinh phí NCKH cho giảng viên và sinh viên theo chế độ quy định về NCKH.

7. Chịu trách nhiệm xuất bản Sổ tay NCKH sinh viên và Nội san Sinh viên NCKH (xây dựng kế hoạch, duyệt bài, in ấn, phát hành).

8. Quản lý, lưu trữ hồ sơ các đề tài NCKH của sinh viên dự thi hàng năm (từ cấp Học viện trở lên) và Nội san Sinh viên NCKH đã xuất bản.

9. Phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan tổ chức các Hội thảo, Hội nghị khoa học sinh viên, tổ chức tổng kết, đánh giá phong trào NCKH của sinh viên; kiến nghị với lãnh đạo Học viện khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong phong trào NCKH của sinh viên.

Điều 49. Nghĩa vụ của các đơn vị khác có liên quan

Các đơn vị liên quan trong Học viện có trách nhiệm phối hợp với phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác và các khoa/bộ môn để tổ chức thực hiện tốt công tác NCKH trong sinh viên:

1. Thư viện có nhiệm vụ giới thiệu, cung cấp tài liệu cho sinh viên thực hiện ĐT.

2. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên phối hợp với phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác và các khoa thực hiện tốt công tác tính điểm rèn luyện, khen thưởng và ghi hồ sơ cho sinh viên có thành tích cao trong NCKH theo các quyết định khen thưởng các cấp.

3. Phòng Quản lý đào tạo có nhiệm vụ cộng điểm thưởng cho sinh viên khi xét học bổng theo đề nghị của phòng Quản lý khoa học và Hợp tác cùng phòng Chính trị và Công tác sinh viên.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính có nhiệm vụ thanh toán kinh phí nghiên cứu cho cán bộ, viên chức và sinh viên theo chế độ quy định của Học viện.

5. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên có nhiệm vụ phối hợp tổ chức, tuyên truyền, tham gia và động viên sinh viên làm tốt nhiệm vụ NCKH.

6. Các đơn vị khác có liên quan, tùy theo chức năng và nhiệm vụ, có trách nhiệm tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên NCKH theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

Điều 50. Quyền lợi của các đơn vị có liên quan

1. Các khoa/bộ môn có nhiều sinh viên và giảng viên đạt thành tích cao trong phong trào NCKH sẽ được ưu tiên khi xét danh hiệu thi đua cuối năm và được khen thưởng theo quy định của Quy chế thu chi nội bộ hiện hành của Học viện.

2. Các phòng chức năng có nhiều đóng góp cho NCKH của sinh viên sẽ được ưu tiên khi bình xét danh hiệu thi đua cuối năm và được khen thưởng theo quy định hiện hành của Học viện.

CHƯƠNG VIII
HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA HỌC VIÊN CAO HỌC VÀ NGHIÊN CỨU SINH

Điều 51. Nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của học viên cao học, nghiên cứu sinh

1. Nghiên cứu khoa học là yêu cầu bắt buộc đối với nghiên cứu sinh (NCS) và là hoạt động được khuyến khích với học viên cao học trong quá trình học tập, nghiên cứu tại Học viện.

2. Đối với học viên cao học và NCS: cho đến trước khi bảo vệ luận văn, luận án, học viên cao học và NCS phải có các công trình nghiên cứu khoa học đạt đủ các điều kiện

quy định về đào tạo sau đại học tại Thông tư số 18/2021/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nghiên cứu sinh có nghĩa vụ tham gia sinh hoạt khoa học đầy đủ, thường xuyên tại Bộ môn mà mình được phân công.

4. Học viên cao học và nghiên cứu sinh có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ mà người hướng dẫn khoa học, bộ môn và khoa chuyên môn giao cho liên quan đến nghiên cứu khoa học như: tham dự hội thảo, tọa đàm khoa học, tham gia viết báo cáo khoa học, thực hiện một phần đề tài do Học viện chủ trì.

Điều 52. Quyền lợi của học viên cao học và NCS khi nghiên cứu khoa học

1. Được tạo điều kiện sử dụng các trang thiết bị sẵn có của Học viện để NCKH, được hỗ trợ kinh phí và các hoạt động hỗ trợ khác để thực hiện tuỳ theo yêu cầu cụ thể của từng hoạt động.

2. Được hưởng nhuận bút và nhận ấn phẩm theo quy định hiện hành.

3. Được tính vào thành tích NCKH khi xét hồ sơ bảo vệ luận văn ThS, luận án TS.

Điều 53. Các hình thức nghiên cứu khoa học của học viên cao học, NCS

1. Viết bài đăng trên các ấn phẩm NCKH trong và ngoài Học viện (Kỷ yếu hội thảo khoa học cấp Khoa, Học viện, quốc gia và quốc tế, Tập san, Tạp chí chuyên ngành…).

2. Thực hiện các công trình NCKH, tham dự các cuộc thi và các giải thưởng khác ở trong và ngoài nước dành cho các nhà nghiên cứu trẻ, nếu thấy phù hợp.

3. Tham gia dịch thuật tài liệu phục vụ cho việc nghiên cứu, giảng dạy, học tập (nếu được giao) cùng các giảng viên hướng dẫn.

4. Tham gia các đề tài NCKH cấp cơ sở hoặc cấp trên cơ sở cùng giảng viên phù hợp với khả năng và nguyện vọng của bản thân.

5. Tham gia các hoạt động sinh hoạt khoa học thường kỳ của Bộ môn và Khoa.

6. Tham gia một số hoạt động sinh hoạt khoa học khác của Học viện.

Điều 54. Tổ chức thực hiện hoạt động KH&CN của học viên cao học và NCS

1. Người hướng dẫn khoa học

- Đủ tiêu chuẩn theo quy định hiện hành.

- Hướng dẫn, khuyến khích học viên cao học, NCS mà mình phụ trách tham gia các hoạt động NCKH trong và ngoài Học viện.

- Nhận xét, đánh giá về kết quả NCKH của học viên cao học và NCS do mình hướng dẫn và báo cáo với phòng Quản lý Đào tạo.

- Đề xuất các cơ chế hỗ trợ kinh phí và các hoạt động hỗ trợ khác với Học viện thông qua phòng Quản lý đào tạo để giúp học viên cao học, nghiên cứu sinh thực hiện tốt các nhiệm vụ khoa học.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác

Phối hợp với các khoa/bộ môn tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học cho học viên cao học và nghiên cứu sinh**.**

3. Phòng Quản lý đào tạo

- Thông báo, khuyến khích học viên cao học và nghiên cứu sinh tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học của Học viện.

- Ưu tiên xác định đề tài và phân công người hướng dẫn luận án theo các đề tài, đề án khoa học của Học viện.

- Tạo điều kiện để NCS sinh hoạt khoa học và thực hiện đề tài luận án tại các bộ môn, nhóm nghiên cứu các đề tài, đề án khoa học công nghệ.

- Trên cơ sở đề xuất của người hướng dẫn khoa học, phòng Quản lý đào tạo đề xuất với Học viện về việc hỗ trợ kinh phí nghiên cứu cho các đề tài, đề án khoa học trực tiếp giải quyết các nhiệm vụ khoa học của đề tài, luận án nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác nghiên cứu khoa học.

CHƯƠNG IX
QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ ĐỐI VỚI CÁC CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 55. Quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu khoa học

1. Đối với sách, tài liệu xuất bản có sử dụng logo cùng hình ảnh của Học viện và sử dụng kinh phí biên soạn, in ấn của Học viện, đề tài khoa học và công nghệ các cấp, tài liệu giảng dạy, học tập có sử dụng kinh phí của Học viện, sản phẩm nghiên cứu thuộc quyền sở hữu của Học viện.

2. Đối với sách, tài liệu xuất bản có sử dụng logo và hình ảnh của Học viện, nhưng không sử dụng kinh phí của Học viện trong việc biên soạn và in ấn… khi đó quyền sở hữu trí tuệ sẽ thuộc về cá nhân tác giả. Tuy nhiên mỗi lần xuất bản hoặc tái bản, tác giả phải thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành về chế độ in ấn, phát hành.

3. Tài liệu "Lưu hành nội bộ" cần đảm bảo các nguyên tắc được quy định trong Luật xuất bản hiện hành. Các đơn vị và cá nhân tiến hành in ấn, phát hành tài liệu loại này phải tuân thủ các quy định hiện hành của các cơ quan quản lý nhà nước.

4. Tài liệu dịch có sử dụng kinh phí của Học viện sau khi dịch được nghiệm thu là tài sản của Học viện. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác (đại diện Học viện) quản lý bản quyền đồng thời báo cáo Hội đồng Khoa học và Đào tạo kế hoạch sử dụng, xuất bản, phát hành trên cơ sở đề nghị của khoa/bộ môn chủ trì biên soạn.

Điều 56. Sử dụng tên Học viện trên các xuất bản phẩm

1. Các giáo trình, tài liệu, sách tham khảo, sách chuyên khảo v.v. không qua thẩm định của Học viện về nội dung mà ấn hành thì không được sử dụng tên và logo của Học viện.

2. Các đơn vị và cá nhân tự biên soạn, in ấn hoặc tham gia dịch tài liệu mà chưa được phép của Học viện thì tự chịu trách nhiệm về các vấn đề pháp lý và kinh phí.

Điều 57. Chuyển giao các kết quả nghiên cứu

1. Các kết quả của công trình nghiên cứu sẽ được sử dụng, chuyển giao theo quy định của pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ và chuyển giao khoa học và công nghệ.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ và kết quả các công trình nghiên cứu dạng bản cứng (trong vòng 05 năm) và dạng bản điện tử (trong vòng 10 năm). Ngoài ra, các kết quả của các công trình nghiên cứu phải được hoàn thiện (có xác nhận của Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác) và lưu giữ tại Thư viện của Học viện.

Điều 58: Hỗ trợ kinh phí để đăng ký quyền sở hữu trí tuệ

1. Đối với các công trình, sản phẩm khoa học thuộc quyền sở hữu trí tuệ của Học viện thì Học viện sẽ chi trả toàn bộ các chi phí có liên quan khi thực hiện việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ.

2. Đối với các công trình, sản phẩm khoa học được thực hiện tại Học viện có nội dung phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy, tạo dựng thương hiệu cho Học viện... thuộc quyền sở hữu trí tuệ của các cá nhân hiện đang là cán bộ viên chức của Học viện thì sẽ được hỗ trợ 50% chi phí có liên quan khi thực hiện việc đăng ký quyền sở hữu trí tuệ.

CHƯƠNG X
NGHĨA VỤ QUẢN LÝ VÀ PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 59. Giám đốc và Ban Giám đốc

1. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và đảm bảo các nguồn lực cho hoạt động nghiên cứu khoa học của Học viện theo kế hoạch được duyệt hàng năm.

2. Ban hành, sửa đổi, bổ sung các quy định về hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cùng các Bộ ngành có liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ, phù hợp với định hướng, nội dung, chương trình đào tạo và điều kiện thực tế của Học viện.

3. Quyết định thành lập, giải thể, tổ chức lại các tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc do Học viện quản lý.

Điều 60. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm của đơn vị mình. Tổ chức hướng dẫn, xét duyệt, tuyển chọn, đánh giá nghiệm thu các đề tài NCKH của sinh viên.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện có trách nhiệm tư vấn cho Hội đồng Học viện, cho Ban Giám đốc về định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của các đơn vị trong Học viện.

Điều 61. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác

Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác có nhiệm vụ giúp Giám đốc chỉ đạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện:

1. Xây dựng kế hoạch KH&CN hàng năm, trình Giám đốc phê duyệt.

2. Chủ trì, tổ chức, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện đề tài NCKH các cấp, phối hợp kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ sinh hoạt khoa học hàng tháng tại các Khoa/Viện.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ chuyên môn cho công tác NCKH của sinh viên.

4. Là đầu mối tổ chức các hội thảo khoa học cấp Học viện, theo dõi việc tổ chức các hội thảo khoa học cấp khoa/bộ môn.

5. Tham gia, phối hợp với với phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng cùng các khoa/bộ môn chuyên môn trong việc xây dựng và sửa đổi các chương trình đào tạo của Học viện.

6. Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo duyệt, thẩm định, xuất bản giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo và các tài liệu khác phục vụ công tác giảng dạy và NCKH của Học viện.

7. Quản lý, tổng hợp và theo dõi và xác nhận kết quả NCKH của cán bộ, giảng viên trong Học viện.

8. Xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu, thống kê về hoạt động NCKH của Học viện.

9. Hướng dẫn cho giảng viên, chuyên viên trong Học viện các quy trình, thủ tục, cung cấp các biểu mẫu liên quan đến công tác NCKH.

10. Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác là thư ký thường trực của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện.

Điều 62. Các khoa và bộ môn

Các khoa/bộ môn có những nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch KHCN hàng năm của đơn vị, đề xuất nhiệm vụ KH&CN các cấp.

2. Phối hợp, hỗ trợ chuyên môn cho công tác NCKH của sinh viên.

3. Tổ chức các hội thảo khoa học của đơn vị.

4. Phối hợp xây dựng và sửa đổi các chương trình đào tạo của đơn vị.

5. Tổ chức biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo theo kế hoạch của Học viện.

Điều 63. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phòng Kế hoạch -Tài chính có các nhiệm vụ sau:

1. Quản lý các nguồn thu từ ngân sách Nhà nước cấp cho hoạt động NCKH và các nguồn thu khác phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ.

2. Kiểm soát chi tiêu, tạm ứng, thanh toán, quyết toán đối với các hoạt động phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ.

CHƯƠNG XI
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 64. Khen thưởng

1. Việc chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Học viện sẽ là một trong các tiêu chí để đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng đối với cán bộ viên chức, giảng viên và tập thể đơn vị trong toàn Học viện (Nâng lương, đề bạt, bổ nhiệm, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, xét thi đua, xét phong tặng các danh hiệu v.v…).

2. Hàng năm, Học viện xét khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích cao trong hoạt động NCKH. Mức khen thưởng được thực hiện theo mục 2 - Điều 9 của Quy định này cùng các quy định cụ thể khác trong Quy chế thu chi nội bộ của Học viện. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác chịu trách nhiệm tổng hợp và đề xuất với Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét trình Giám đốc quyết định.

3. Hàng năm để đạt được các danh hiệu chiến sỹ thi đua từ cấp Bộ trở lên, các viên chức (giảng viên và các nghiên cứu viên) của Học viện đang hưởng phụ cấp ưu đãi nghề theo ngạch giảng viên bắt buộc phải hoàn thành tối thiểu 01 công trình NCKH được đăng tải trên các tạp chí quốc tế nằm trong danh mục ISI hoặc Scopus được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận hoặc hoàn thành ít nhất 01 đề tài NCKH cấp Bộ trở lên.

Điều 65. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, giảng viên không hoàn thành nhiệm vụ NCKH của năm học thì không được hưởng thu nhập tăng thêm của 01 tháng trong năm học đó (được tính là không hoàn thành nhiệm vụ NCKH của tháng mà phòng Quản lý khoa học và Hợp tác thông báo kết quả tổng hợp giờ NCKH), không được bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng và không được xem xét đề bạt, bổ nhiệm… (kể từ thời điểm công bố kết quả NCKH). Đối với các cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ (định mức giờ NCKH) sẽ bị xem xét kéo dài thời hạn lên lương theo quy định tại TT 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ.

2. Đối với chủ nhiệm đề tài và các thành viên tham gia thực hiện đề tài các cấp, nếu không thực hiện đúng hợp đồng (Đề tài phải gia hạn, đề tài xin dừng thực hiện, sản phẩm là bài báo có điểm xếp hạng công trình thấp hơn mức đăng ký, nội dung không đạt yêu cầu...) sẽ không được giao làm chủ nhiệm đề tài và tham gia thực hiện các đề tài khác trong 02 năm tiếp theo đối với chủ nhiệm đề tài và 01 năm đối với các thành viên tham gia thực hiện đề tài.

3. Nếu công trình khoa học (Đề tài, bài báo, sách v.v..) bị phát hiện nội dung được

copy từ công trình khoa học khác đã công bố mà không trích dẫn đầy đủ thì tùy theo mức độ vi phạm, tác giả sẽ bị kỷ luật hoặc xử lý theo quy định của pháp luật. Học viện sẽ sử dụng phần mềm chống đạo văn (turnitin) như một công cụ để đánh giá tính mới của các sản phẩm trước khi nghiệm thu hoặc công bố.

4. Đề tài, nhiệm vụ NCKH các cấp không nghiệm thu được thì các thành viên tham gia đề tài đó phải hoàn trả lại kinh phí theo quy định hiện hành.

Điều 66. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2021 – 2022, đồng thời thay thế các quy định trước đây về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ tại Học viện Chính sách và Phát triển.

2. Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác là đơn vị chủ trì, đầu mối phối hợp với các đơn vị, cá nhân khác có liên quan trong Học viện tổ chức thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất cập cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị trong Học viện có thể đề xuất để Giám đốc xem xét và quyết định./.

GIÁM ĐỐC

PGS. TS. Trần Trọng Nguyên