

**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 /QĐ-HVCSPT ngày tháng năm 2018
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) của 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 các công chức, viên chức (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 chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn NCKH 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 các công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng lao động của Học viện bao gồm: Các giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp, giảng viên chính và giảng viên.
2. Sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là học viên) là các cá nhân đang học tập, bồi dưỡng và nghiên cứu tại Học viện.
3. Đề tài/đề án cấp trên cơ sở là các đề tài/đề án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ/ Tỉnh/Thành phố, do Bộ Khoa học và Công nghệ/Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các Sở Khoa học và Công nghệ Tỉnh/Thành phố là cơ quan quản lý, Học viện Chính sách và Phát triển là cơ quan chủ trì.
4. Đề tài cấp/đề án cơ sở là các đề tài, nhiệm vụ 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 kiến thức, năng lực nghiên cứu, quản lý, giảng dạy cho đội ngũ cán bộ, giảng viên của Học viện.
5. 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.

6. Sách chuyên khảo là tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu chuyên sâu và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành, được Học viện sử dụng để đào tạo trình độ từ đại học trở lên.

7. Sách tham khảo là sách được Học viện sử dụng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và sinh viên, có nội dung phù hợp với chương trình giáo dục đại học, sau đại học.

8. Giáo trình nội bộ là tài liệu giảng dạy, học tập phù hợp với chương trình giáo dục đại học, sau đại học, mang đặc thù của Học viện, chỉ sử dụng trong nội bộ Học viện và được viết theo quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc Học viện (bao gồm cả bài giảng, tập bài giảng, tài liệu hướng dẫn học tập...).

9. Giờ chuẩn NCKH là đơn vị thời gian một giờ lao động KH&CN, 5 giờ chuẩn NCKH tương đương 1 giờ chuẩn giảng dạy.

10. Năm học là khoảng 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 1/8 năm trước đến hết 31/7 năm sau.

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

1. Nâng cao chất lượng đào tạo của Học viện, đáp ứng yêu cầu về nguồn nhân lực khoa học cho xã hội, kết hợp thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học với giảng dạy.
2. Nâng cao năng lực NCKH của cán bộ, giảng viên trong Học viện.
3. 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 sau đây được xem như là hoạt động KH&CN của Học viện Chính sách và Phát triển bao gồm:

1. Tham gia thực hiện các chương trình, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học (nhiệm vụ khoa học và công nghệ) 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 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, tham dự, viết bài cho tạp chí khoa học chuyên ngành, các hội thảo 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 khoa học cấp Khoa, Bộ môn;

11. Tổ chức hướng dẫn NCKH cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh;

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. Ban Giám đốc Học viện: Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN của Học viện. Trên cơ sở thực tế hoạt động của Học viện, Ban Giám đốc Học viện có thể giao cho một Phó Giám đốc Học viện trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động KH&CN.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo: Thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Ban Giám đốc về các vấn đề trong việc tổ chức và thực hiện các hoạt động KH&CN trong Học viện.

3. Kinh phí quản lý hoạt động KH&CN được thực hiện theo Quy định Thông tư 55/2014/TTLB – BTC –BKHCN, ngày 22 tháng 4 năm 2015 và quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

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

Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác có các nhiệm vụ cơ bản như sau:

- Là đầu mối tổ chức quản lý các hoạt động KH&CN của Học viện;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để quản lý, xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN đối với cán bộ, giảng viên trong Học viện;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động KH&CN, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện quản lý các đề tài, đề án và các hoạt động khác liên quan tới hoạt động KH&CN của Học viện;

- Chịu trách nhiệm cập nhật, cung cấp thông tin, hướng dẫn thực hiện các quy định về KH&CN đối với cán bộ, giảng viên;

- Chịu trách nhiệm kiểm tra và xác nhận kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN hàng năm của giảng viên và các viên chức có liên quan.

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 của Học viện hàng năm phải thực hiện nhiệm vụ NCKH theo quy định tại Điều 7 trong Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ngày 31 tháng 12 năm 2014. Định mức giờ chuẩn nghiên cứu khoa học được quy định tại Điều 11 và Điều 12 trong Quy định này.

2. Hàng năm (vào thời kỳ đầu năm học) tất cả các giảng viên của Học viện đều phải có ít nhất 01 trong các đề xuất nghiên cứu như: Đề xuất đề tài nghiên cứu/Đề án khoa học; Đề xuất hướng nghiên cứu khác: viết sách, giáo trình....

3. Nghĩa vụ trong việc thực hiện các công trình nghiên cứu:

- Đối với các giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp, giảng viên chính và các giảng viên có học vị tiến sĩ:

+ Hàng năm phải thực hiện được ít nhất 1 trong các nhiệm vụ sau: chủ nhiệm 01 đề tài/đề án khoa học từ cấp cơ sở (hoặc tương đương) trở lên; hoặc có ít nhất 01 công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm đạt 0.5 trở lên; hoặc là tác giả chính thực hiện các đề án/bài viết phục vụ tham mưu cho Chính phủ hoặc lãnh đạo Bộ Kế hoạch và Đầu tư được Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện thông qua.

+ Trong thời gian đến 02 năm tối thiểu phải có 01 công trình nghiên cứu khoa học được đăng trên các tạp chí khoa học trong hoặc ngoài nước được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm đạt 0.75 trở lên.

- Đối với các giảng viên khác:

+ Hàng năm tối thiểu phải thực hiện được 1 trong các nhiệm vụ sau: tham gia 01 đề tài cấp cơ sở trở lên; hoặc có ít nhất 01 công trình nghiên cứu được công bố trên các tạp chí được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm đạt từ 0.25 trở lên.

+ Trong thời gian đến 02 năm tối thiểu phải có 01 công trình nghiên cứu khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm đạt từ 0.5 trở lên.

4. 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 NCKH (nhưng không quá 50% định mức giờ chuẩn NCKH của năm đó).

5. Quy định về việc chuyển đổi giờ từ giờ chuẩn giảng dạy (thừa) sang giờ chuẩn NCKH: 1 giờ chuẩn giảng dạy = 5 giờ chuẩn NCKH; đối với các khoa/bộ môn được áp dụng cụ

thể như sau:

- Đối với giảng viên của các khoa quản lý sinh viên không được chuyển đổi từ giờ giảng dạy thừa sang giờ chuẩn NCKH.
- Đối với giảng viên bộ môn Giáo dục thể chất và Quốc phòng: Được chuyển từ giờ giảng vượt định mức sang giờ chuẩn NCKH (nếu còn thiếu), tuy nhiên số giờ chuyển đổi không quá 3/4 số giờ định mức NCKH của năm đó.
- Đối với giảng viên các khoa/bộ môn khác (Ngoại ngữ; Toán; Triết học và Chính trị học; bộ môn Luật): Được chuyển từ giờ giảng vượt định mức sang giờ chuẩn NCKH (nếu còn thiếu), tuy nhiên số giờ chuyển đổi không quá 1/2 số giờ định mức NCKH của năm đó.

6. Việc chuyển đổi từ giờ giảng dạy thừa của các giảng viên sang giờ NCKH còn thiếu chỉ được thực hiện tối đa trong 02 năm liên tiếp.

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

- Đối với giảng viên các khoa quản lý sinh viên: Hàng năm giảng viên phải hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học được tối thiểu từ 01 đề tài trở lên, hoặc hướng dẫn 01 sinh viên (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 các khoa khác: Căn cứ vào điều kiện thực tế và nhu cầu nghiên cứu của sinh viên (nếu có), Học viện khuyến khích các giảng viên thực hiện việc hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

Điều 7. Các yêu cầu nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên

Các cá nhân tham gia NCKH cần thực hiện các yêu cầu sau:

1. Thực hiện đúng những quy định trong công tác NCKH về quy trình đăng ký, triển khai thực hiện, bảo vệ, nội dung, tiến độ thời gian, chế độ báo cáo, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí, đăng tải công trình;
2. Giữ bí mật về tài liệu, số liệu sử dụng và phân tích trong nghiên cứu theo các quy định pháp luật hiện hành;
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.

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

Kinh phí cho hoạt động KH&CN được thực hiện theo các điều quy định tại ND 99/2014/NĐ-CP ngày 25 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về việc đầu tư phát triển tiềm lực và khuyến khích hoạt động KH&CN trong các cơ sở giáo dục đại học, được lấy từ các nguồn sau đây:

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 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 đúng 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 vượt định mức nhiệm vụ NCKH&CN trong 3 năm liên tục.
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 hội nghị, hội thảo trong theo quy định hiện hành của pháp luật.

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.
- Cấp 2: là các tạp chí trong nước và quốc tế không 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 trở lên (> 1.0).

Mức hỗ trợ cụ thể được thực hiện theo quy định tại Quy chế thu chi 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 sẽ do Giám đốc Học viện quyết định.

CHƯƠNG II

ĐỊNH MỨC GIỜ NCKH CỦA CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN

Điều 11. Định mức giờ NCKH (Giờ chuẩn NCKH)

Định mức giờ NCKH của từng chức danh giảng viên được thực hiện trên cơ sở quy định tại Điều 7, Mục 1, Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giảng viên. Cụ thể như sau:

CHỨC DANH	GS - GVCC	PGS - GVC	GV
Định mức giờ nghiên cứu khoa học (giờ chuẩn NCKH)	700	600	500

Điều 12. Định mức giờ chuẩn NCKH đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác quản lý, công tác đảng, đoàn thể

Căn cứ Quy định tại Điều 7, Mục 1, Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT, Ngày 31 tháng 12 năm 2014 của bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý, 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.	Giám đốc Học viện	15%
2.	Phó Giám đốc Học viện/Chủ tịch Hội đồng trường	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/Trưởng bộ môn trực thuộc Học viện	70%
	- Phó trưởng khoa/Phó trưởng bộ môn trực thuộc Học viện	75%
b.	Đối với khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 800 sinh viên	
	- Trưởng khoa/Trưởng bộ môn trực thuộc Học viện	75%
	- Phó trưởng khoa/Phó trưởng bộ môn trực thuộc Học viện	80%
6.	Trưởng bộ môn trực thuộc khoa	80%
7.	Phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa, trợ lý giáo vụ khoa, chủ nhiệm lớp	85%

	và cố vấn học tập	
8	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn chuyên trách	70%
9.	Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch công đoàn không chuyên trách	50%
10.	Phó bí thư Đảng ủy, Phó chủ tịch công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công	60%
11.	Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn khoa (nếu có)	85%
12.	Phó Bí thư chi bộ, Phó Chủ tịch Công đoàn khoa (nếu có)	90%
13.	Giảng viên làm công tác Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội Liên hiệp thanh niên thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp thanh niên Việt Nam.	

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

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.

Giảng viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm trừ định mức theo tỷ lệ tương ứng với thời gian làm việc được giảm trừ: 57 giờ NCKH/12 tháng.

Đối với các trường hợp đặc biệt khác mà không thể thực hiện đủ định mức giờ NCKH: Ban Giám đốc sẽ xem xét quyết định trên cơ sở đề xuất 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 13. Định mức quy đổi khi thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học và công nghệ

Loại đề tài	Chủ nhiệm đề tài	T. ký k.học đề tài	Thành viên tham gia
Đề tài NCKH cấp Nhà nước	1500 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	600 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	900 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia

Đề án NCKH theo nghị định thư	1.000 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	500 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	600 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia
Đề tài/đề án NCKH cấp Bộ- Ngành, Tỉnh/T. phố	700 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	300 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	400 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia
Đề tài nhánh (cấp Nhà nước, cấp Nghị định thư)	700 giờ chuẩn/01 đề tài nhánh//01 người	300 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	400 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia
Đề tài thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng	500 giờ chuẩn/01 đề tài nhánh /01 người	200 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	300 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia
Đề tài NCKH cấp cơ sở	500 giờ chuẩn/01 đề tài /01 người	200 giờ chuẩn/01 đề tài/01 người	300 giờ chuẩn/01 đề tài/ tổng số thành viên tham gia

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

1. 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 (cấp trên cơ sở);
2. Đề tài do các khoa/phòng/bộ môn và cá nhân hợp tác nghiên cứu, chủ nhiệm đề tài và các thành viên được tính giờ NCKH tương đương với đề tài cấp cơ sở.

Để được công nhận, và được hỗ trợ về kinh phí, các chủ nhiệm đề tài cần nộp các minh chứng (quyết định giao nhiệm vụ hoặc 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 tại phòng Quản lý khoa học và Hợp tác. Các sản phẩm của đề tài 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.

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

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 $\frac{1}{2}$ 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 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.

Đối với Đề án khoa học các cấp (từ cấp Bộ trở xuống) được tính giờ nghiên cứu bằng 70% số giờ của đề tài NCKH các cấp tương đương.

Điều 14. Định mức quy đổi khi xây dựng giáo trình, sách và tài liệu giảng dạy

1. Viết giáo trình mới: 2000 giờ chuẩn/giáo trình.
2. Viết sách chuyên khảo: 2000 giờ chuẩn/đầu sách.
3. Viết sách tham khảo: 1500 giờ chuẩn/đầu sách.
4. Viết sách theo yêu cầu của Học viện (giáo trình nội bộ, tập bài giảng, sách hướng dẫn học tập, tài liệu tham khảo... phải có quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc): 1000 giờ chuẩn/đầu sách (tài liệu).
5. Sửa chữa, bổ sung nội dung giáo trình/sách/tài liệu để tái bản: 30% số giờ chuẩn của giáo trình/sách/tài liệu mới.

Để được công nhận, các tác giả cần nộp các minh chứng (quyết định giao nhiệm vụ của Giám đốc, 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) tại 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).

Đối với giáo trình, sách chuyên khảo, tham khảo, sách theo yêu cầu, giờ chuẩn được tính cho năm học mà tài liệu đó được xuất bản. Trường hợp tài liệu gồm nhiều người tham gia xây dựng, chủ biên được tính 1/3 số giờ chuẩn của tài liệu, 2/3 số giờ còn lại được chia theo tỷ lệ đóng góp của mỗi thành viên theo công thức:

Giờ NCKH của thành viên = Số trang viết của thành viên/Tổng số trang của tài liệu x 2/3 x Số giờ chuẩn của tài liệu.

Điều 15. Định mức quy đổi khi đăng bài trên tạp chí hoặc tham gia hội thảo

1. Bài viết đăng trong các tạp chí quốc tế (trong danh mục ISI hoặc danh mục Scopus) được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm công trình đạt từ 1.5 trở lên: 2.000 giờ chuẩn/01 bài.
2. Bài viết được đăng toàn văn trong các kỷ yếu Hội nghị khoa học quốc gia và quốc tế, sách xuất bản quốc tế có mã số ISBN được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm công trình đạt 1.0: 600 giờ chuẩn/01 bài.
3. Bài viết được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước có mã số ISSN, được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm công trình 1.0: 600 giờ chuẩn/01 bài.

4. Các bài viết đăng 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 dưới 1.0 (<1.0): 500 giờ chuẩn/01 bài.

5. Bài viết được đăng toàn văn trong các kỷ yếu hội thảo quốc gia (có mã số ISBN) nhưng không được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm công trình : 400 giờ chuẩn/01 bài.

6. Bài viết được đăng trên các tạp chí chuyên ngành trong nước có mã số ISSN nhưng không được Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước công nhận xếp điểm công trình: 300 giờ chuẩn/01 bài.

7. Bài viết phục vụ tham mưu cho Chính phủ hoặc lãnh đạo Bộ Kế hoạch và Đầu tư được Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện thông qua: 300 giờ chuẩn/01 bài.

8. Bài viết đăng trên Kỷ yếu HNKH cấp Học viện: 300 giờ chuẩn/01 bài (kỷ yếu có giấy phép xuất bản) và 100 giờ chuẩn/01 bài (kỷ yếu không có giấy phép xuất bản).

9. Bài viết đăng trên Tập san/Tạp chí khoa học của Học viện: 200 giờ chuẩn/01 bài.

10. Bài viết đăng trên kỷ yếu HNKH cấp Khoa: 200 giờ chuẩn/01 bài (kỷ yếu có giấy phép xuất bản) và 50 giờ chuẩn/01 bài (không có giấy phép xuất bản).

11. Tham luận tại hội thảo, sinh hoạt khoa học cấp Học viện: 200 giờ chuẩn/01 bài.

12. Tham luận tại sinh hoạt chuyên môn cấp Khoa/Bộ môn: 50 giờ chuẩn/01 bài.

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) và bài viết tại phòng Quản lý khoa học và Hợp tác. Đối với các cuộc Hội thảo, sinh hoạt chuyên môn cấp Học viện và cấp Khoa/Bộ môn cần phải có kế hoạch thực hiện đã được Ban Giám đốc Học viện phê duyệt.

Nếu nhiều tác giả cùng viết một bài thì giờ NCKH của mỗi thành viên = Số giờ quy đổi của bài/Tổng số tác giả.

Đối với các bài viết trên báo, 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.

Điều 16. Định mức quy đổi giờ chuẩn khi hướng dẫn Nghiên cứu sinh, Học viên cao học và Sinh viên nghiên cứu khoa học tại Học viện

- Giảng viên hướng dẫn Nghiên cứu sinh: 300 giờ chuẩn/luận án/ số người hướng dẫn (Hướng dẫn 1= 200 giờ; Hướng dẫn 2= 100 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 kèm theo).

- Giảng viên hướng dẫn học viên cao học: 100 giờ chuẩn/luận văn/ người hướng dẫn.

Giảng viên hướng dẫn chỉ được tính giờ NCKH sau khi học viên đã bảo vệ thành công luận văn đúng hạn (Có QĐ thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn và biên bản kèm theo).

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

+ Đối với đề tài SVNCKH được Hội đồng nghiệm thu cấp Khoa đánh giá đạt yêu cầu: 35 giờ chuẩn/01 đề tài.

+ 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	15	25	40	50
Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố	50	75	100	125
Cấp Quốc gia	125	150	175	200

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

+ 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	50	75	100	150
Cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố	100	150	200	250
Cấp Quốc gia	150	250	400	500

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

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.

Điều 17. Định mức quy đổi giờ chuẩn 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 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	400	500	600	800

Nếu công trình NCKH đạt nhiều giải thì chỉ lấy giải cao nhất để tính giờ NCKH cho người đạt giải.

CHƯƠNG III

ĐỀ XUẤT VÀ TUYỂN CHỌN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 18. Tiêu chuẩn chủ nhiệm đề tài 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 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 khoa học và công nghệ cấp cơ sở:

- 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.

4. Tại thời điểm xét chọn, giao đề tài các cấp, người đứng tên chủ nhiệm đề tài không bị xử lý theo Điều 68 của Quy định này.

Điều 19. Quy trình đề xuất và tuyển chọn đề tài khoa học và công nghệ cấp trên cơ sở

1. Xác định danh mục đề tài:

- 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, 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:

- 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 bộ và 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 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 20. Hội đồng tư vấn thuyết minh đề cương đề tài NCKH cấp trên cơ sở

1. Trên cơ sở đề xuất của phòng Quản lý khoa học và Hợp tác, Giám đốc ra quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thuyết minh đề cương đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ.
2. Hội đồng tư vấn thuyết minh đề cương đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ có từ 7 - 11 thành viên gồm chủ tịch, phó 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, khách quan, 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 thuyết minh đề cương đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ có nhiệm vụ góp ý cho các chủ nhiệm đề tài nâng cao chất lượng thuyết minh đề tài, đáp ứng yêu cầu của cơ quan đặt hàng với các nội dung chủ yếu:

- Tổng quan nghiên cứu và lý do chọn đề tài.
- Mục tiêu đề tài.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Nội dung khoa học.
- Hiệu quả và khả năng ứng dụng vào thực tiễn.

4. Kết luận của Hội đồng chỉ có giá trị tham khảo cho các chủ nhiệm đề tài.

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

Điều 21. Trách nhiệm của phòng Quản lý khoa học và Hợp tác trong quy trình đề xuất và tuyển chọn đề tài 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. Các công việc khác theo quy định.

Điều 22. Quy trình đề xuất và tuyển chọn đề tài cấp cơ sở

1. Xác định danh mục đề tài/đề án:

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

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

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

- Việc tuyển chọn đề tài/đề án và đơn vị chủ trì cấp cơ sở do Hội đồng tư vấn thực hiện

trên cơ sở quyết định của Giám đốc phê duyệt.

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

- Việc tuyển chọn đề tài/đề án 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 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 xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài/đề án cấp cơ sở, công khai kết quả tuyển chọn chủ nhiệm đề tài/đề án.

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

- Đối với các đề tài/đề án cấp cơ sở được Ban Giám đốc giao trực tiếp: 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 có thể 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 đề cương thuyết minh đề tài/đề án theo quy định của Học viện.

- Đối với các đề tài/đề án cấp cơ sở được giao theo phương thức tuyển chọn: Các đề tài/đề án sau khi được Hội đồng tư vấn 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 ý nghĩa khoa học cao, sản phẩm của đề tài phải 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 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 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 kinh phí bảo vệ đề cương và kinh phí phục vụ nghiệm thu theo Quy chế thu chi nội bộ của Học viện.

Điều 23. Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở

1. Hội đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài KH&CN 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 đồng tư vấn xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở có từ 3-5 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 xét duyệt thuyết minh đề cương đề tài NCKH cấp cơ sở có trách nhiệm giúp Giám đốc lựa chọn các đề tài để triển khai 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 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, thư ký và ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng.

CHƯƠNG IV

THỰC HIỆN ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 24. Tổ chức triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

1. Sau khi Thuyết minh đề tài (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 cấp cơ sở, sau khi Thuyết minh đề tài được Hội đồng tư vấn xét chọn 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 tài.

Điều 25. Điều chỉnh Thuyết minh trong quá trình triển khai thực hiện đề tài khoa học và công nghệ

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 khoa học và công nghệ 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 tối đa không quá 50% tổng thời gian thực hiện đề tài theo đề cương đã được phê duyệt đối với đề tài cấp cơ sở và không quá 6 tháng đối với đề tài có thời gian thực hiện từ 12 tháng trở lên.

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

Điều 26. Báo cáo tình hình thực hiện và kiểm tra tiến độ thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp

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).

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.

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

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 quyết định.

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.

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

Điều 27. Nhiệm vụ của chủ nhiệm đề tài 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 sĩ, 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 đại chúng theo quy định hiện hành.

Điều 28. Quyền hạn của chủ nhiệm đề tài 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, 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 NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Điều 29. Đánh giá, nghiệm thu kết quả đề tài/đề án khoa học và công nghệ các cấp

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

Đối với đề tài/đề án cấp trên cơ sở, việc nghiệm thu được tiến hành theo 2 cấp: cấp cơ sở và cấp Bộ/Tỉnh/Thành phố, cấp Nhà nước (chính thức).

Đối với đề tài/đề án cấp cơ sở, chỉ nghiệm thu chính thức.

Nếu thời hạn thực hiện đề tài/đề án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ kéo dài quá 02 tháng so với thời gian đăng ký trong Thuyết minh (hoặc thời gian đã được gia hạn) mà chưa nghiệm thu chính thức, đề tài sẽ phải ngừng thực hiện.

Đề được nghiệm thu, tất cả các đề tài/đề án phải đảm bảo các quy định theo Thông tư Số 11/2016/TT-BGDĐT ban hành ngày 11/4/2016 (đối với đề tài cấp bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo) và Thông tư số 33/2014/TT-BKHHCN ban hành ngày 06/11/2014 (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 30. Nghiệm thu cấp cơ sở đề tài/đề án cấp trên cơ sở.

Theo tiến độ ghi trong Hợp đồng và Thuyết minh, chủ nhiệm đề tài/đề án nộp 01 bộ đầy đủ các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh cho Học viện thông qua 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 cấp cơ sở. Khi Hội đồng được thành lập, chủ nhiệm đề tài phải nộp báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt đề tài/đề án từ 5 đến 7 bộ (tùy thuộc số thành viên của Hội đồng).

Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở do phòng Quản lý khoa học và Hợp tác đề xuất, Giám đốc quyết định thành lập theo quy định của hiện hành của cơ quan quản lý.

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

Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp cơ sở xếp loại đề tài/đề án, nhiệm vụ theo hai mức: “Đạt” và “Không đạt”.

Nếu đề tài/đề án được đánh giá ở mức “Đạt”, chủ nhiệm đề tài tiếp tục chỉnh sửa các sản phẩm của đề tài theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở và chuẩn bị nghiệm thu chính thức. Thời hạn chỉnh sửa do Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở quyết định nhưng không quá 30 ngày kể từ ngày nghiệm thu cấp cơ sở.

Nếu đề tài được đánh giá ở mức “Không đạt”, đề tài sẽ phải ngừng thực hiện.

Kinh phí nghiệm thu cấp cơ sở được lấy từ kinh phí của đề tài.

Điều 31. Nghiệm thu chính thức đề tài/đề án cấp trên cơ sở

Sau khi chỉnh sửa, chủ nhiệm đề tài/đề án nộp 01 bộ đầy đủ các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh và báo cáo giải trình những nội dung đã chỉnh sửa (hoặc không chỉnh sửa) cho Học viện thông qua phòng Quản lý khoa học và Hợp tác để báo cáo cơ quan quản lý.

Căn cứ vào yêu cầu của cơ quan quản lý, chủ nhiệm đề tài/đề án nộp báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt cùng các tài liệu có liên quan cho cơ quan quản lý (số lượng báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt tùy thuộc vào số lượng thành viên Hội đồng).

Hội đồng nghiệm thu chính thức do cơ quan quản lý đề tài/đề án ra quyết định thành lập theo quy định hiện hành.

Sau khi nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài/đề án 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 có trách nhiệm nộp các sản phẩm hoàn chỉnh cho Học viện thông qua phòng Quản lý khoa học và Hợp tác và các đơn vị liên quan (nếu có như: Thư viện, Trung tâm thông tin KH&CN quốc gia...) bao gồm:

- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt;
- 1 đĩa CD ghi toàn bộ nội dung đề tài;
- 1 bài báo đã được đăng tải về kết quả thực hiện đề tài;
- Các sản phẩm khác theo đề cương được phê duyệt;

Điều 32. Nghiệm thu chính thức đề tài /đề án cấp cơ sở

Sau khi hoàn chỉnh chủ nhiệm đề tài /đề án nộp 01 bộ đầy đủ các sản phẩm đã đăng ký trong Thuyết minh (Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các chuyên đề và 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.

Hội đồng nghiệm thu chính thức đề tài /đề án cấp cơ sở gồm không quá 5 thành viên do phòng Quản lý khoa học và Hợp tác đề xuất, Giám đốc quyết định thành lập.

Trên cơ sở quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài /đề án gửi trực tiếp báo cáo tóm tắt và báo cáo tổng hợp, thuyết minh đề tài /đề án tới các thành viên của Hội đồng ít nhất 07 ngày trước khi tổ chức phiên họp nghiệm thu.

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 cấp cơ sở.

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

Kinh phí nghiệm thu chính thức được lấy từ kinh phí của đề tài/ đề án (Mức chi theo quy định hiện hành).

Sau khi nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm đề tài /đề án 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 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 cùng Thư viện.

Điều 33. Ngừng thực hiện đề tài/đề án

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

1. Đề tài/đề án đang trong quá trình thực hiện nhưng đoàn kiểm tra tiến độ kiến nghị ngừng thực hiện đề tài;
2. Đề tài/đề án quá hạn 06 tháng so với thời gian trong thuyết minh mà không có lý do chính đáng;
3. Đề tài/đề án bị Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (đối với đề tài cấp trên cơ sở) đánh giá ở mức “Không đạt”.

Đối với các đề tài/đề án bị ngừng thực hiện, chủ nhiệm Đề tài/đề án có trách nhiệm bồi hoàn kinh phí cấp cho Đề tài/đề án theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI

HỘI THẢO KHOA HỌC

Điều 34. Mục đích của hội thảo 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 35. Hội thảo khoa học cấp Học viện

Hàng năm, Học viện sẽ tổ chức ít nhất 02 hội thảo khoa học cấp Học viện.

Kinh phí tổ chức hội thảo khoa học được lấy từ nguồn ngân sách nhà nước, kinh phí hỗ trợ của Học viện và các nguồn tài trợ, huy động khác.

Việc tổ chức hội thảo 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, Ban Giám đốc ra quyết định thành lập Ban Tổ chức (BTC), Ban Biên tập bài viết cho hội thảo.

Ban Tổ chức hội thảo 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, Ban Giám đốc có thể quyết định thành lập các ban phục vụ khác như Ban thư ký, Ban biên tập,...

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.

Đối với các Hội thảo có khách quốc tế, trước khi tổ chức hội thảo chậm nhất 1 tuần, BTC Hội thảo phải thông báo danh sách khách nước ngoài tham dự cho phòng Quản lý khoa học và Hợp tác (để báo cáo PA83), phòng Tổ chức - Hành chính (để báo cáo Công an phường).

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 36. Hội thảo khoa học, sinh hoạt chuyên môn cấp khoa/bộ môn

Hàng tháng mỗi khoa/bộ môn phải tổ chức được ít nhất 01 buổi sinh hoạt chuyên môn cấp khoa/bộ môn. Trước khi tổ chức sinh hoạt chuyên môn, các khoa/bộ môn phải gửi Kế hoạch về phòng Quản lý khoa học và Hợp tác để báo cáo Ban Giám đốc Học viện.

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

Nội dung đăng ký bao gồm: chủ đề hội thảo khoa học hoặc sinh hoạt chuyên môn, mục đích, tiến độ thực hiện, thời gian, địa điểm tổ chức, kinh phí dự kiến.

Học viện sẽ hỗ trợ các khoa/bộ môn một phần kinh phí tổ chức hội thảo khoa học hoặc sinh hoạt chuyên môn theo định mức trong Quy chế Chi tiêu 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.

Trong vòng 1 tuần kể từ khi kết thúc hội thảo khoa học hoặc sinh hoạt chuyên môn, các khoa/bộ môn có trách nhiệm nộp Kỷ yếu hội thảo hoặc tài liệu sinh hoạt chuyên môn

(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 37. Nghĩa vụ nghiên cứu khoa học của sinh viên

Nghiên cứu khoa học là yêu cầu bắt buộc đối với sinh viên trong các trường đại học, học viện và cao đẳng nói chung (Căn cứ theo TT số 19/2012/TT-BGDĐT ngày 01 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) và Học viện Chính sách và Phát triển nói riêng. 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.

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 NCKH được giao theo cam kết.

Điều 38. 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 vận dụng các kiến thức đã học và phương pháp NCKH để tìm kiếm, phát hiện và giải quyết các vấn đề đặt ra trong khoa học và thực tiễn 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 điều kiện cho sinh viên rèn luyện, nâng cao khả năng nghiên cứu khoa học, phát hiện và bồi dưỡng những tài năng khoa học trẻ.

Điều 39. 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;
2. Phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, 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 40. 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, 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 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 thường kỳ 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 NCKH có thể thực hiện nhiệm vụ NCKH thông qua việc hoàn thành các bài tiểu luận của môn Phương pháp NCKH.

Điều 41. 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 thành bản Kế hoạch thống nhất về hoạt động NCKH của sinh viên trong năm học đó và trình Giám đốc phê duyệt vào đầu 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;
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 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 42. 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 xây dựng đề cương nghiên cứu, Hội đồng khoa đánh giá, xét duyệt lựa chọn các đề tài 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 giữa 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 và công bố trên website của Học viện.

Điều 43. Đề tài NCKH của sinh viên

1. Đề tài NCKH của sinh viên được thực hiện bởi một hoặc một nhóm sinh viên (không quá 5 người) 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). Khuyến khích các nhóm sinh viên tham gia thực hiện đề tài. Trong đề tài có nhiều sinh viên tham gia phải ghi rõ trưởng nhóm (là người chịu trách nhiệm chính về công trình).
2. Đề tài NCKH của sinh viên không được trùng lặp với thu hoạch thực tập, khoá luận tốt nghiệp 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 hoặc một số giảng viên, nghiên cứu viên chức chủ trì đang thực hiện.
4. Đề tài gửi xét duyệt tại Hội đồng đánh giá đề tài 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 được thực hiện theo phụ lục của Quy định này.

Điều 44. 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 cuối 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 45. 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 và bộ môn 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 46. 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 47. 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 tùy 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 chi tiêu nội bộ hàng năm và được Ban Giám đốc 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 48. Nghĩa vụ của cán bộ, viên chức trong hoạt động NCKH của sinh viên

1. Cán bộ, viên chức trong Học viện có trách nhiệm tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH.
2. Tham gia góp ý và đánh giá, xếp loại công trình NCKH dự thi của sinh viên.

Điều 49. Quyền lợi của cán bộ, viên chức khi hướng dẫn SVNCKH

1. Cán bộ, giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài NCKH được tính vào giờ NCKH của giảng viên (hoặc cán bộ nghiên cứu) 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 chi tiêu nội bộ từng năm và do Ban Giám đốc phê duyệt.

4. Cán bộ, giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH đạt giải cấp Bộ và cấp Học viện sẽ được xem xét thành tích khi bình xét danh hiệu Chiến sỹ thi đua hàng năm, xét nâng lương trước thời hạn.

Điều 50. 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 hỗ trợ khác cho sinh viên.

3. Các giảng viên phải chịu trách nhiệm khi các đề tài đã đăng ký, được Giám đốc phê duyệt mà không hoàn thành (không được 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 51. Nghĩa vụ của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tổ chức thực hiện và quản lý công tác 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 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 52. 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 tổ chức 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 có nhiệm vụ 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 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 53. 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 của sinh viên sẽ được ưu tiên khi xét danh hiệu thi đua cuối năm và được khen thưởng theo quy định hiện hành.

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

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.

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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo được quy định tại Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2017.

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

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 55. 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 tùy 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 tiến sỹ.

Điều 56. 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, 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 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 57. 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. Trưởng Khoa/Chủ nhiệm bộ môn

- Tổ chức, hướng dẫn NCS, học viên cao học nghiên cứu khoa học tại khoa/bộ môn;
- Tổ chức góp ý chuyên đề, luận án của NCS tại khoa/bộ môn.

3. 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.

4. 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, dự án khoa học công nghệ 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, dự 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, dự án khoa học công nghệ 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 58. Quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu khoa học

1. Đối với sách xuất bản, 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. 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.
3. Tài liệu sau khi dịch và được nghiệm thu là tài sản của Học viện. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác 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 dịch.

Điều 59. Sử dụng tên Học viện trên các xuất bản phẩm

1. Các giáo trình, tài liệu tham khảo không qua thẩm định của Học viện mà ấn hành thì không được sử dụng tên 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 60. Chuyển giao các kết quả nghiên cứu

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.

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 61: 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 62. 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 63. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng khoa học cấp khoa có trách nhiệm 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.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện có trách nhiệm tư vấn cho 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 64. 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 Ban Giám đốc phê duyệt;
2. Chủ trì, tổ chức, hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện đề tài NCKH các cấp;
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 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, 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 Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Học viện.

Điều 65. Các khoa và bộ môn

Các khoa/bộ môn có những nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch KH&CN 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 tham khảo theo kế hoạch của Học viện.

Điều 66. 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 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

ĐIỀU KHOẢN CUỐI CÙNG

Điều 67. Khen thưởng

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.

Hàng năm để đạt được các danh hiệu chiến sỹ thi đua từ cấp Bộ trở lên, các công chức-viên chức (giảng viên và các nghiên cứu viên) của Học viện đang được 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 68. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ NCKH thì không được hưởng thu nhập tăng thêm của 01 tháng trong năm học đó và không được bình xét các danh hiệu thi đua từ chiến sỹ thi đua cấp cơ sở trở lên trong năm học đó.

Đối với các cá nhân không hoàn thành định mức NCKH trong 3 năm liên tục sẽ bị xem xét hạ 01 bậc lương, hoặc bị kỷ luật theo quyết định của Giám đốc Học viện.

2. Đối với chủ nhiệm đề tài các cấp, nếu không thực hiện đúng hợp đồng (về tiến độ thời gian, nội dung) sẽ không được giao làm chủ nhiệm đề tài các cấp trong 02 năm tiếp theo. 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 69. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2018 – 2019, 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 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

(Đã ký)

PGS. TS. Đào Văn Hùng